

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.05 Кадровый консалтинг и аудит
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

углубить теоретическую подготовку студентов и способствовать приобретению практических навыков проведения аналитической и экспертно-диагностической деятельности в трудовой сфере, системе управления персоналом

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности; - выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом; - научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации; - сформировать навыки анализа затрат на персонал; - выработать навыки анализа кадровых решений; - сформировать навыки аналитической работы по изучению кадрового потенциала организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

В соответствии федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом дисциплина «Кадровый консалтинг и аудит» относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Ее теоретической и методологической основой являются такие дисциплины как «Теория организации и организационного проектирования», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Современные проблемы управления персоналом», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Оценка эффективности деятельности персонала».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	60	60

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: – основные принципы сбора, отбора и обобщения информации; - методы системного подхода Уметь: выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; Владеть: навыками выработки стратегии действий;
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	Знать: методы анализа и методы обработки полученных результатов Уметь: определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения; Владеть: навыками критического анализа;
УК-1	УК-1.3. Владеет	Знать: -методы поиска и работы с

	<p>навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>	<p>информационными источниками; - методы анализа, синтеза и системного подхода</p> <p>Уметь: производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; – определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения;</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации</p>	<p>Знать: основные принципы и способы стратегического и операционного управления персоналом и подразделением организации.</p> <p>Уметь: планировать работу структурного подразделения; - организовывать работу персонала</p> <p>Владеть: - методами оперативного управления подразделениями организации</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения,</p>	<p>Знать: цели и задачи структурного подразделения, рациональные методы планирования и организаци труда персонала;</p>

	определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	<p>Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения</p> <p>Владеть: - методами постановки задач работникам структурного подразделения; - методами осуществления контроля исполнения</p>
ПК-3	ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	<p>Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для формирования отчетов о работе подразделения</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для формирования отчетов о работе подразделения</p> <p>Владеть: навыками анализ и обработки данных, необходимых для формирования отчетов о работе подразделения</p>
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов	<p>Знать: способы определения потребности в персонале - методы привлечения персонала; - источники привлечения персонала;</p> <p>Уметь: определять потребность в персонале; - анализировать информацию о профиле должности</p> <p>Владеть: навыками составления и разработки плана привлечения персонала;</p>

ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности.	<p>Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала - методы разработки плана по найму персонал; - принципы составления карты компетенций и должностных инструкций</p> <p>Уметь: составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)</p> <p>Владеть: методами сбора и структурирования информации о работодателе и профиле должности; - Этическими нормами при работе с кандидатами и работодателями</p>
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	<p>Знать: теоретические основы найма и оценки персонала ; виды и методы собеседования с кандидатами</p> <p>Уметь: осуществлять оценку претендентов; - осуществлять проверку рекомендаций с прежних мест работы кандидатов</p> <p>Владеть: практическими навыками эффективного подбора персонала</p>
ПК-8	ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности	Знать: основные принципы и способы планирования деятельности подразделения

	подразделения и персонала	и персонала Уметь: Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности подразделения и персонала Владеть: методами планирования деятельности подразделения и персонала
ПК-8	ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом	Знать: Методы, способы и инструменты управления персоналом; - Цели, стратегию развития и бизнес-план организации Уметь: Организовывать работу персонала структурного подразделения; - Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; - Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Владеть: методами и способами постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом
ПК-8	8.3. Выполняет разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом	Знать: методов, способов и инструментов управления персоналом; - цели, стратегии развития и бизнес-планов организации Уметь: составлять планы деятельности структурного подразделения организации Владеть: методами планирования

		программ и процедур в управлении персоналом
ПК-8	ПК-8.4. Выполняет разработку предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	<p>Знать: структуру организации; - типы организационных структур; - методы разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Уметь: организовывать процесс разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Владеть: инструментариями управления персоналом - методами разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом</p>
ПК-8	ПК-8.5. Выполняет разработку предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	<p>Знать: систему оценки персонала; - формы и методы развития персонала; задачи социальной и корпоративной политики</p> <p>Уметь: - осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале с учетом требований профессиональных стандартов и характеристик Утвержден конкретных рабочих мест, обоснованно применять -разрабатывать предложения в осуществлении корпоративной и социальной политики. ; - анализирует виды, формы, системы оплаты труда; рассчитывает ФЗП организации</p>

		<p>Владеть: инструментами оценки персонала; - навыками разработки программ развития, оплаты труда персонала</p>
ПК-8	<p>ПК-8.6. Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>	<p>Знать: Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов; - порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Уметь: Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; - организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Владеть: навыками оформления и заключения договоров по управлению персоналом с поставщиками</p>
ПК-8	<p>ПК-8.7. . Осуществляет разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов</p>	<p>Знать: Системы стандартов по бизнеспроцессам, профессиям (специальностям), нормы труда; - Порядок применения национальных, межгосударственных, международных стандартов и стандартов организации</p> <p>Уметь: Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и</p>

		<p>результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; - Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов деятельности подразделения и организации труда</p>
ПК-8	<p>ПК-8.8. Разрабатывает документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>	<p>Знать: Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц - Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Уметь: Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений; - Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функциональноштатной</p>

		структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-8	ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений	<p>Знать: Знает основные методы разработки программ. необходимых для достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Уметь: разрабатывать программы по достижению целей и решения задач подразделений</p> <p>Владеть: современными методами разработки программ. необходимых для достижения целей и решения задач подразделений</p>
ПК-8	ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала	<p>Знать: Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; - Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Уметь: Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом; - Контролировать расходование бюджетов на персонал</p> <p>Владеть: методами оценки работы</p>

		структурных подразделений, результатов труда персонала - Методами проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
Итого				0	0	0	0	0

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.2. Дополнительная литература

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.