

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 2022)  
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>

		<p>структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
ПК-8	<p>ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений</p>	<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	<p>ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала</p>	<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.