

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 26.01.2024 10:29:32

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Аудит и контроллинг управления персоналом

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления
Учебный план	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, доцент, Ермишина Е.Б.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 15 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	81,3	81,3	81,3	81,3
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	«Аудит и контроллинг управления персоналом» является
1.2	освоение теоретических основ и инструментария разработки управленческих решений,
1.3	относящихся к различным функциям бизнеса и уровням управления, а также практическое
1.4	использование методов разработки и принятия решения наиболее рациональным образом,
1.5	овладение навыками группового и индивидуального принятия решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Рынок труда (продвинутый уровень)	
2.1.2	Психология личности и самоопределение	
2.1.3	Социология и психология труда	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Безопасные условия труда	
2.2.2	Современные коммуникации в бизнесе	
2.2.3	Технологии управления развитием персонала	
2.2.4	Экономика труда	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способность администрировать процесс и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

ПК-2.1: Анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

Уметь:

удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

хорошо анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

отлично анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

ПК-2.2: Контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

Уметь:

удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

хорошо контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

отлично контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации

ПК-2.3: Сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Владеть:
удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
хорошо сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
отлично сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-2.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
Уметь:
удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
хорошо подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
отлично подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
ПК-3.1: Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
Владеть:
удовлетворительно проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
хорошо проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
отлично проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений
ПК-3.2: Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
Владеть:
удовлетворительно разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
хорошо разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
отлично разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-3.3: Разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
Владеть:
удовлетворительно разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
хорошо разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
отлично разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации
ПК-3.4: Формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
Владеть:
удовлетворительно формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
хорошо формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

отлично формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала	
удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	
удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации	
3.3	Владеть:
удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	
удовлетворительно проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного; проводит постановку стратегических целей в управлении персоналом проектирования и взаимодействия подразделений	
удовлетворительно разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	
удовлетворительно разрабатывает программу, организационную структуру принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; планирует потребность в персонале организации	
удовлетворительно формирует систему оплаты и организации труда, бюджет на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга	