

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 10.06.2024 15:02:56 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.ДЭ.01.01
Аудит человеческих ресурсов

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	дать обучающимся систему знаний и компетенций в области аудита кадрового потенциала организации, кадровых процессов, системы управления персоналом в организации, контроллинга в сфере управления персоналом.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.2	- иметь представление об основных принципах и функциях управления в современных организациях, способах принятия управленческих решений в современных организациях;
2.1.3	- уметь моделировать процесс принятия управленческих решений, разрабатывать предложения по совершенствованию управления современной организацией;
2.1.4	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных;
2.1.5	- владеть способами управления развитием организации.
2.1.6	Антикризисное управление персоналом
2.1.7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.1.8	Основы организации труда
2.1.9	Маркетинг персонала
2.1.10	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.11	Управление персоналом организации
2.1.12	Экономика предприятия (организации)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы управленческого консультирования
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегический менеджмент
2.2.4	Кадровая политика организации

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-6: Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценке и аттестации персонала****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала****Знать:**

параметры и критерии оценки персонала

методы и принципы оценки персонала

способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала в условиях несостоятельности организаций

Уметь:

составлять параметры и критерии оценки персонала

использовать современные модели оценки персонала в условиях кризиса

разрабатывать шкалу оценки персонала, вносить предложения по системе оценки персонала в условиях кризиса

Владеть:

навыками определения параметров и критериев оценки персонала

навыками создания критериев оценки персонала в условиях кризиса

навыками формирования системы оценки персонала в условиях кризиса

ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки**Знать:**

средства и методы проведения оценки персонала

способы формирования групп персонала для проведения оценки в условиях кризисной организации

процедуру оценки персонала в условиях кризисной организации

Уметь:

определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

выделять группы персонала для проведения оценки и формировать шкалы оценок
формировать предложения по оптимизации процедуры проведения оценки персонала в условиях кризиса
Владеть:
навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала
навыками выделения групп персонала для проведения оценки и формирования для каждой группы средств и методов проведения оценки
навыками анализа средств и методов проведения оценки персонала для разных групп в условиях кризисной организации
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
Знать:
особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса
мотивационные факторы проведения оценки персонала
Уметь:
формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда
рассчитывать уровень тяжести, напряженности, интенсивности труда и выявлять зоны повышения эффективности персонала
выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала и делать соответствующие выводы
Владеть:
навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала
навыками использования методов определения тяжести, напряженности и интенсивности труда
навыками определения зон повышения эффективности персонала, обеспечения мотивационных факторов проведения оценки персонала в условиях кризиса
ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Знать:
статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
систему показателей, определяющих вклад персонала в достижение целей организации
способы контроля расходов на оценку персонала для планирования бюджетов в условиях кризиса
Уметь:
оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
калькулировать расходы на персонал и определять стоимость деятельности по каждому запланированному направлению
разрабатывать бюджет расходов на персонал, контролировать исполнение бюджета в условиях кризиса
Владеть:
навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал
навыками определения расходов на персонал и определения стоимости деятельности по каждому запланированному направлению
навыками разработки бюджетной политики и расходов на персонал в условиях кризиса
ПК-4.5: Организовывает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Знать:
требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации
способы сохранения конфиденциальной информации по результатам проведения оценки персонала
правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уметь:
обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
формировать предложения по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Владеть:
навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

навыками создания и хранения документов по проведению оценки персонала, подтверждающих соблюдение установленных требований архивного законодательства
ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Знать:
тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
способы сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
методы, источники и способы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уметь:
собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда и делать выводы
вносить предложения по сбору, анализу информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
Владеть:
навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации
навыками отслеживания изменений предложения на рынке труда для определения эффективной оценки персонала
навыками анализа предложений по оценке персонала на рынке труда и формирования выводов
ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую доку-ментацию по заключению договоров
Знать:
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
виды документации по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уметь:
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению оценки персонала
систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала в условиях кризиса
Владеть:
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала
навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
навыками заключения контрактов, защиты прав и интересов участников
ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством
Знать:
источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
способы осуществления обратной связи с персоналом и руководством
способы и методы систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала
Уметь:
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
Владеть:
навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
навыками осуществления обратной связи с персоналом и руководством, выявления проблем на основе анализа результатов оценки персонала
навыками подготовки предложений по результатам оценки персонала для повышения эффективности процедуры оценки персонала
ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
Знать:
модели и основные направления развития персонала организации
управленческие технологии по управлению процессом развития персонала
способы построения компетентностной модели организации
Уметь:
формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников

создавать планы по развитию персонала организации, формированию кадрового резерва
выявлять потребности и формировать стратегию организации по обучению и развитию персонала
Владеть:
навыками формирования модели развития персонала организации
навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации
навыками построения компетентностной модели организации
ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
Знать:
особенности документооборота, локальные документы по оценке и аттестации персонала
способы оформления процесса и результатов аттестации персонала
правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала
Уметь:
обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала в соответствии с требованиями
анализировать правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала
Владеть:
навыками оформления процесса и результатов аттестации персонала
навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
навыками подготовки предложений по повышению эффективности процесса документационного сопровождения оценки и аттестации персонала
ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Знать:
перечень документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
способы оформления запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений
правила и способы оформления и регистрации документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Уметь:
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, делать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обрабатывать предоставленные сведения
анализировать правила, процедуры и порядок оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть:
навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
навыками оформления запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений
навыками анализа правил, процедур и порядка оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Знать:
правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
методы анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
методы анализа параметров и критериев аттестации персонала, средств и методов аттестации, групп персонала для проведения аттестации
Уметь:
обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
анализировать грамотность оформления процесса и результатов аттестации персонала
делать выводы на основании анализа по эффективности проведения оценки и аттестации персонала
Владеть:
навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала
навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала

навыками формирования выводов и предложений по соблюдению правил, процедур и порядков проведения оценки и аттестации персонала
ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать:
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
правила, принципы и технологии учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
правила информационной безопасности при ведении учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь:
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по персоналу
обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, зарегистрированных в информационных системах и на материальных носителях
разрабатывать план корректировок установленного порядка учета и регистрации документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
Владеть:
навыками работы по учету и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
навыками учета и регистрации документов с учетом их особенностей в информационных системах и на материальных носителях
навыками анализа системы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
Знать:
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
особенности и правила хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
методы проверки организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
Уметь:
использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу
составлять локальные нормативные акты организации по организации хранения документов по персоналу
проводить контроль процесса организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
Владеть:
навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
навыками анализа и формирования выводов по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
навыками определения способов работы с конфиденциальными документами, определения сотрудников и способов доступа к такой информации
ПК-6.6: Ведёт деловую переписку
Знать:
правила и этикет деловой переписки
виды деловой переписки и способы осуществления
язык и стиль деловой переписки, порядок оформления реквизитов письма
Уметь:
ясно излагать мысли в деловой переписке
использовать законодательные и нормативно методические основы деловой переписки
создавать имидж организации через правильное применение норм деловой переписки
Владеть:
навыками пользования правилами деловой переписки
навыками оформления деловой переписки с использованием реквизитов письма
навыками эффективной деловой переписки для создания делового имиджа организации
ПК-6.7: Работает с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Знать:
структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
информационные системы и базы данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
способы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ
Уметь:
переносить информацию по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в информационные системы и базы данных
контролировать и анализировать результаты работы с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
формировать статистическую и отчетную информацию по оценке и аттестации персонала, вакантным должностям на основе работы с информационными системами и базами данных
Владеть:
навыками использования информационных систем и баз данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
навыками работы с поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, анализа результатов работы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
навыками формирования статистической и отчетной информации по оценке и аттестации персонала, вакантным должностям на основе работы с информационными системами и базами данных
ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных
Знать:
методы анализа документов
способы перенесения информации в информационные системы и базы данных
направления анализа трудовых показателей организации и способы перенесения информации в информационные системы и базы данных
Уметь:
анализировать документы по разным направлениям деятельности персонала
сопоставлять планируемые и фактические результаты деятельности персонала организации и делать выводы
использовать информационные системы и базы данных для получения структурируемой информации
Владеть:
навыками анализа документов по деятельности персонала
навыками работы с информационными системами и базами данных по деятельности персонала
навыками формирования предложений по оптимизации баз данных и получению структурируемой информации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:
параметры и критерии оценки персонала
средства и методы проведения оценки персонала
особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации
тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
модели и основные направления развития персонала организации
особенности документооборота, локальные документы по оценке и аттестации персонала
перечень документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
правила и этикет деловой переписки
структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
методы анализа документов

3.2	Уметь:
составлять параметры и критерии оценки персонала	
определять и применять средства и методы проведения оценки персонала	
формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда	
оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал	
обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	
собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала	
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала	
формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников	
обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	
обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по персоналу	
использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу	
ясно излагать мысли в деловой переписке	
переносить информацию по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в информационные системы и базы данных	
анализировать документы по разным направлениям деятельности персонала	
3.3	Владеть:
навыками определения параметров и критериев оценки персонала	
навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала	
навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала	
навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал	
навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала	
навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации	
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала	
навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала	
навыками формирования модели развития персонала организации	
навыками оформления процесса и результатов аттестации персонала	
навыками оформления документов по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
навыками анализа правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала	
навыками работы по учету и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях	
навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	
навыками пользования правилами деловой переписки	
навыками использования информационных систем и баз данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
навыками анализа документов по деятельности персонала	