

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационно-образовательное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
Дата подписания: 03.06.2024 14:38:42 (г. Краснодар)  
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.  
17.04.2023

**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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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-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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-6.3: Анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-6.4: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-6.5: Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</b>
<b>Знать:</b>
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

<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала</b>
<b>Знать:</b>
параметры и критерии оценки персонала
методы и принципы оценки персонала
способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала в условиях несостоятельности организаций
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
навыками определения параметров и критериев оценки персонала
навыками создания критериев оценки персонала в условиях кризиса
навыками формирования системы оценки персонала в условиях кризиса
<b>ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки</b>
<b>Знать:</b>
средства и методы проведения оценки персонала
способы формирования групп персонала для проведения оценки в условиях кризисной организации
процедуру оценки персонала в условиях кризисной организации
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала</b>
<b>Знать:</b>
особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса
мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>

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
<b>Владеть:</b>
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
<b>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</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</b>
<b>Знать:</b>
модели и основные направления развития персонала организации
управленческие технологии по управлению процессом развития персонала
способы построения компетентностной модели организации
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
навыками формирования модели развития персонала организации
навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации
навыками построения компетентностной модели организации
<b>ПК-6.6: Ведёт деловую переписку</b>
<b>Знать:</b>
правила и этикет деловой переписки
виды деловой переписки и способы осуществления
язык и стиль деловой переписки, порядок оформления реквизитов письма
<b>Уметь:</b>
ясно излагать мысли в деловой переписке
использовать законодательные и нормативно методические основы деловой переписки
создавать имидж организации через правильное применение норм деловой переписки
<b>Владеть:</b>
навыками пользования правилами деловой переписки
навыками оформления деловой переписки с использованием реквизитов письма
навыками эффективной деловой переписки для создания делового имиджа организации
<b>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)</b>
<b>Знать:</b>

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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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
<b>ПК-6.8: Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы и базы данных</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	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
	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
	правила и этикет деловой переписки
	структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	методы анализа документов
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>

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
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
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
<b>3.3 Владеть:</b>
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 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 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