

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: 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.22**

## **Основы управленческого консультирования**

### **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): к.э.н., доцент, Мусиенко Светлана Александровна

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
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.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование у студентов компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускников в части управленческого консультирования, а также формирование у студентов практических навыков по организации и проведению управленческого консультирования.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.3	Технологии управления персоналом организации
2.1.4	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте
2.1.5	Экономика управления персоналом
2.1.6	Социология и психология управления
2.1.7	Управление персоналом организации
2.1.8	Организационное поведение
2.1.9	Менеджмент
2.1.10	Антикризисное управление персоналом
2.1.11	Система обучения персонала
2.1.12	Аудит человеческих ресурсов
2.1.13	Налоги и налогообложение организаций
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.4	Инновационный менеджмент в управлении персоналом

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

параметры оценки персонала

критерии оценки персонала

методы оценки персонала

**Уметь:**

определять параметры оценки персонала

определять критерии оценки персонала

оценивать персонал

**Владеть:**

способностью определения параметров оценки персонала

способностью определения критериев оценки персонала

методикой оценки персонала

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

средства проведения оценки персонала

методы проведения оценки персонала

способы выделения групп персонала для проведения оценки

**Уметь:**

определять средства проведения оценки персонала

определять методы проведения оценки персонала

выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
<b>Владеть:</b>
способностью применения средств проведения оценки персонала
способностью применения методов проведения оценки персонала
способностью выделения групп персонала для проведения оценки
<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>
принципы организационного сопровождения оценки персонала
методы оценки интенсивности труда и зон повышения эффективности персонала
мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>Уметь:</b>
обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
<b>Владеть:</b>
технологией обеспечения организационного сопровождения оценки персонала
методикой оценки интенсивности труда и зон повышения эффективности персонала
методикой применения мотивационных факторов проведения оценки персонала
<b>ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</b>
<b>Знать:</b>
основные статьи расходов на оценку персонала
способы контроля статей расходов на оценку персонала
методы планирования бюджетов на оценку персонала
<b>Уметь:</b>
составлять статьи расходов на оценку персонала
контролировать статьи расходов на оценку персонала
планировать бюджеты расходов на оценку персонала
<b>Владеть:</b>
способностью определять статьи расходов на оценку персонала
технологией контроля статей расходов на оценку персонала
методикой планирования бюджетов на оценку персонала
<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>
принципы соблюдения конфиденциальности информации при проведении оценки персонала
требования к хранению информации при проведении оценки персонала
требования архивного законодательства Российской Федерации
<b>Уметь:</b>
организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с локальными нормативными актами организации
обеспечивать хранение документов по оценке персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>Владеть:</b>
способностью организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
способностью организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с локальными нормативными актами организации
технологией обеспечения хранения документов по оценке персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
<b>ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</b>
<b>Знать:</b>

основные источники информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
методы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
способы структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>Уметь:</b>
сбирать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>Владеть:</b>
технологией сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
методикой анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
способностью структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
<b>ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров</b>
<b>Знать:</b>
принципы закупочных процедур
условия для заключения договоров
правила оформления сопутствующей документации по заключению договоров
<b>Уметь:</b>
осуществлять предварительные закупочные процедуры
определять условия для заключения договоров
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
<b>Владеть:</b>
технологией осуществления предварительных закупочных процедур
способностью определения условий для заключения договоров
методикой оформления сопутствующей документации по заключению договоров
<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>
методы оценки персонала
принципы организации информации в поисковых системах, информационных ресурсах и базах данных
методы анализа результатов оценки персонала
<b>Уметь:</b>
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных
систематизировать и обобщать результаты оценки персонала
анализировать результаты оценки персонала
<b>Владеть:</b>
способностью поиска информации с использованием информационных ресурсов и баз данных
методикой анализа результатов оценки персонала
способностью обеспечивать обратную связь с персоналом и руководством
<b>ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</b>
<b>Знать:</b>
методы оценки персонала
методы развития персонала
методы оценки результатов развития персонала
<b>Уметь:</b>
оценивать возможности развития персонала
обеспечивать развитие персонала
разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
<b>Владеть:</b>
способностью разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки
технологиями оценки персонала
методикой оценки системы развития персонала

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	параметры оценки персонала
	средства проведения оценки персонала
	принципы организационного сопровождения оценки персонала
	основные статьи расходов на оценку персонала
	принципы соблюдения конфиденциальности информации при проведении оценки персонала
	основные источники информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	принципы закупочных процедур
	методы оценки персонала
	методы оценки персонала
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	определять параметры оценки персонала
	определять средства проведения оценки персонала
	обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	составлять статьи расходов на оценку персонала
	организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
	собирать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	осуществлять предварительные закупочные процедуры
	пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных
	оценивать возможности развития персонала
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	способностью определения параметров оценки персонала
	способностью применения средств проведения оценки персонала
	технологией обеспечения организационного сопровождения оценки персонала
	способностью определять статьи расходов на оценку персонала
	способностью организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
	технологией сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	технологией осуществления предварительных закупочных процедур
	способностью поиска информации с использованием информационных ресурсов и баз данных
	способностью разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки