

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 «___» _____ 20__
 ФИО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ

Направление/специальность подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Технологии управления персоналом
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	4	3	108	6	2	0	4	102	0	0	102	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.03 Управление персоналом

год набора группы: 2023

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Шевченко Наталья Николаевна, д.филос.н., профессор

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-1 — способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-1

знания:

о современных подходах к организации эффективного управления персоналом;

принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках производственного коллектива;

о современных системах и структуре управления, стилях руководства;

о системе управления персоналом с учетом опыта и знаний отечественных и зарубежных специалистов по

эффективному применению управленческих решений в соответствии с технологией международных стандартов

кадрового менеджмента;

о технологиях подбора и оценки персонала, формах адаптации и обучения сотрудников, современных системах

оплаты труда;

умения:

применять методики производственно-технологической дисциплины и социально-экономической оценки

персонала;

решать типичные задачи по постановке проблем регулирования противоречий внутренней среды;

разрабатывать базовые системы и структуры управления персоналом;

владеть базовыми навыками управления персоналом как основы организации;

владеть навыками работы с управленческой документацией;

навыки:

о тенденциях и перспективах применения управленческих решений при разработке концепций развития и

планировании на предприятия;

о методах и технологии управления кадрами, основных требованиях к персоналу, работникам кадровых служб;

о современных способах и приемах делового общения, разработки и принятия стратегических и текущих планов;

навыками совершенствования документооборота в сфере планирования и управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-2 — Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач
- ПСК-1.3 — Способен применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-1
2	4	Раздел 1. Организационный контекст управления персоналом. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.	55	3	1	2	52	50
2	4	Раздел 2. Основные подходы к управлению персоналом. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода. Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры. Организационные культуры как объект управленческой деятельности. Характеристика основных типов организационных культур.	53	3	1	2	50	50
Всего за 4 семестр			108	6	2	4	102	100
Всего по дисциплине			108	6	2	4	102	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Организационный контекст управления персоналом.	Организационный контекст управления персоналом.	2
2	Раздел 2. Основные подходы к управлению персоналом.	Основные подходы к управлению персоналом.	2
Всего за 4 семестр			4

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Организационный контекст управления персоналом.	1.Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности. 2. Чем вызвана необходимость управления персоналом? 3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?	52
2	Раздел 2. Основные подходы к управлению персоналом.	1.Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”. 2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3. Какие концепции управления персоналом вы знаете?	50
Всего за 4 семестр			102

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4				ОС		ДР			ОС	ДР						ДР	Вопр.Диф.Зач, зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;

- ОС – устный опрос студентов;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Психология управления персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. . Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2012, 7 экз.
3. М. Ф. Мизинцева, А. Р. Садарян. . Оценка персонала. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
4. Р. Е. Мансуров. . Настольная книга директора по персоналу. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
5. Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

1. А. Я. Кибанов. . Основы управления персоналом. М.: ИНФРА-М, 2006, 3 экз.

5.3. Периодические издания:

1. Научно-методический журнал «Информатизация образования и науки».

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-v-socialnoy-rabote-496729> — УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ. Учебник для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ. Учебник для вузов;
2. <http://library.voenmeh.ru/jirbis2/> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-489846> — УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
3. <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Интерактивная доска.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ И АУДИТ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.04.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р1* МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
УК-1 способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практической деятельностью, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**2 ч.**), практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**102 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 6 ч. аудиторных занятий, и 102 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Организационный контекст управления персоналом.		
1.Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности. 2. Чем вызвана необходимость управления персоналом? 3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца?	. Управление персоналом организации: М.: ИНФРА-М, 2012 (2) . Психология управления персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (1) Р. Е. Мансуров. . Настольная книга директора по персоналу: Москва: Юрайт, 2020 (3)	52
Итого по разделу 1		52
Раздел 2. Основные подходы к управлению персоналом.		
1.Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”. 2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3. Какие концепции управления персоналом вы знаете?	А. Я. Кибанов. . Основы управления персоналом: М.: ИНФРА-М, 2006 (2) Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2020 (1) М. Ф. Мизинцева, А. Р. Садарян. . Оценка персонала: Москва: Юрайт, 2022 (3)	50
Итого по разделу 2		50

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- устный опрос студентов;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Устный опрос студентов

Устный опрос является средством промежуточной аттестации обучающихся на 4, 9, 16 неделях. Оценка "аттестован" выставляется, если студент ответил на теоритический вопрос, продемонстрировал способность к научному анализу, высказал свое мнение. Оценка "не аттестован" выставляется, если студент не ответил на заданный вопрос.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Парадигмы управления персоналом в XX в.
2. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента
3. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента
4. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
5. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в.
6. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу
7. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
8. Организационный контекст управления персоналом
9. Основные подходы к управлению персоналом: экономический подход
10. Основные подходы к управлению персоналом: органический подход
11. Основные подходы к управлению персоналом: гуманистический подход
12. Организационные культуры как объект управленческой деятельности
13. Теория человеческого капитала
14. Концепция "Анализ человеческих ресурсов"
15. Измерение индивидуальной стоимости работника
16. Стохастическая позиционная модель
17. Типы кадровой политики
18. Этапы построения кадровой политики
19. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия
20. Условия разработки кадровой политики
21. Управление персоналом развивающейся организации: стадия формирования организации
22. Управление персоналом развивающейся организации: стадия интенсивного роста организации
23. Управление персоналом развивающейся организации: стадия стабилизации

Зачет

Оценочные требования:

оценка ОТЛИЧНО – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией; оценка ХОРОШО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами; оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-1		
2	4	Раздел 1. Организационный контекст управления персоналом.	55	3	1	2	52	50	Вопросы к дифференцированному зачету, Устный опрос студентов	
2	4	Раздел 2. Основные подходы к управлению персоналом.	53	3	1	2	50	50	Вопросы к дифференцированному зачету	
Всего за 4 семестр			108	6	2	4	102	100		
Всего по дисциплине			108	6	2	4	102	100		