Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:45:08 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение теоретических основ, методических и практических вопросов консалтинговой деятельности в сфере кадровой работы, которые позволяют обеспечить эффективное управление персоналом организации.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомление с основными понятиями, применяемыми в кадровом консалтинге, особенностями консультационной деятельности и консультирования;
– овладение теоретико-методическими основами кадрового консалтинга;
– формирование практических умений использования механизмов оказания консалтинговых услуг по вопросам управления персоналом.

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Введение в систему непрерывных улучшений;
– Деловые коммуникации;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Анализ трудовых показателей;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Экономика труда;
– Управление персоналом организации;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Аудит персонала;
– Основы управленческого консультирования;
– Антикризисное управление персоналом.

## 3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**– Профессиональные компетенции**

| Наименование категории (группы) ПК | Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| | ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации | ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала | – знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации, вакантные должности (профессии, специальности),порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом.<br>– уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом; работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах.<br>– владеть: навыками формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | организации; формирования требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции; анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). |
| | | ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию | – знать: цели и задачи политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.<br>– уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.<br>– владеть: навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; сбора, сопоставления и структурирования информации о потребностях организации в персонале; выбором способов и методов привлечения персонала в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | соответствии с планами и ограничениями организации; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности),подготовкой предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. |
| | ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию | ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации | – знать: Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии оценки личностных качеств и характеристик.<br>– уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; систематизировать; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.<br>– владеть: навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала. |
| | ПК-3: Способен осуществлять деятельность по | ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала | – знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала | организации | производственной деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ.<br>– уметь: определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала .<br>– владеть: навыками формирования кадрового резерва; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию персонала. |

## 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## Объем учебной дисциплины

| Семестр / курс | | ***ИТОГО*** | ***8 семестр*** |
|---|---|---|---|
| Форма промежуточной аттестации | | | *зачет* |
| Трудоёмкость | *академ. час.* | ***144*** | *144* |
| | *зачетных единиц* | ***4*** | *4* |
| Лекции, *академ. час.* | | ***8*** | *8* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Лабораторные работы, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Практические занятия, *академ. час.* | | ***6*** | *6* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Курсовая работа / проект, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Консультации, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | | ***121*** | *121* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Контроль, *академ. час.* | | ***9*** | *9* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |

## Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение. Особенности работы консультанта по управлению персоналом (Развитие рынка консалтинговых услуг. Зарубежный и отечественный опыт управленческого консультирования. Специфика процесса консультирования в российских организациях. Управленческое консультирование и его роль в обеспечении эффективности организации. Управленческое консультирование как процесс. Культура и этика поведения консультанта);

Раздел 2 Основы анализа эффективности работы с персоналом (Кадрово-экономическая информация для проведения оценки использования персонала. Трудовой потенциал предприятия. Трудовой потенциал работника и его основные составляющие (психофизиологический, статусный, нормативно-ролевой, ценностно-ориентационный, адаптационный).Консультирование по проблемам отбора и найма персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам отбора и найма персонала. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы по отбору и найму персонала.

Консультирование по проблемам адаптации и закрепления персонала в организации. Общая характеристика консультирования по проблемам адаптации и закрепления персонала в организации. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы по адаптации и

закрепления персонала в организации, в том числе при проведении профориентационной работы, мероприятий по социализации и адаптации персонала.
Консультирование по проблемам оценки и аттестации персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам оценки и аттестации персонала. Типичные ошибки, допускаемые при проведении анализа работы по оценке и аттестации персонала.
Консультирование по проблемам обучения и развития персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам обучения и развития персонала. Типичные ошибки, допускаемые при проведении анализа работы по обучению и развитию персонала);

Раздел 3 Эффективность и качество кадрового консалтинга (Ожидания Клиента, влияние Консультанта на их корректировку. Понятие положительного экономического эффекта.
Результаты сотрудничества по консультационному проекту: прямые и косвенные; количественные и качественные. Расширение рынка и объема услуг, экономические показатели, качество разработок и рекомендаций, повторное обращение клиента, рост профессионализма, экономичность).

## 5 Перечень тем лекций

| № раздела / темы дисциплины | Темы лекций | Трудоемкость, *академ.час* | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 1. | Введение. Особенности работы консультанта по управлению персоналом | 1 | |
| Раздел 2. | Основы анализа эффективности работы с персоналом | 5 | |
| Раздел 3. | Эффективность и качество кадрового консалтинга | 2 | |
| **Итого:** | | **8** | **0** |

## 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

| № раздела / темы дисциплины | Темы практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, *академ.час* | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 2. | Консультирование по проблемам отбора и найма персонала | 2 | |
| Раздел 2. | Консультации по проблемам развития персонала | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Раздел 3. | Показатели эффективности кадрового консалтинга | 2 | |
| **Итого:** | | **6** | **0** |

## 7 Перечень тем лабораторных работ

| **№ раздела / темы дисциплины** | **Темы лабораторных работ** | **Трудоемкость, *академ.час*** | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| | *Отсутствуют* | | |
| **Итого:** | | **0** | **0** |

## 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

| **№ раздела / темы дисциплины** | **Темы курсовых работ (проектов)** | **Трудоемкость, *академ.час*** | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| | *Отсутствуют* | | |
| **Итого:** | | **0** | **0** |

## 9 Виды самостоятельной работы

| **№ раздела / темы дисциплины** | **Виды самостоятельной работы** | **Трудоемкость, *академ.час*** | |
|---|---|---|---|
| | | **всего** | **в форме практической подготовки** |
| Раздел 1. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Прохождение тестирования;<br>4. Составление конспекта лекций. | 22 | |
| Раздел 2. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Оформление отчета о практической работе;<br>4. Подготовка к практическому занятию;<br>5. Прохождение тестирования;<br>6. Составление конспекта лекций. | 61 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Раздел 3. | 1. Изучение лекционного материала;<br>2. Изучение теоретического материала;<br>3. Оформление отчета о практической работе;<br>4. Подготовка к практическому занятию;<br>5. Прохождение тестирования;<br>6. Составление конспекта лекций. | 38 | |
| *Контроль* | *Подготовка к зачёту* | 9 | |
| **Итого:** | | **130** | **0** |

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

**а) литература:**

1 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 402 с. – ISBN 978-5-534-08905-9. – URL: https://urait.ru/bcode/516031 (дата обращения: 08.06.2023);

2 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 249 с. – ISBN 978-5-534-00547-9. – URL: https://urait.ru/bcode/513356 (дата обращения: 08.06.2023);

3 Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 202 с. – ISBN 978-5-534-09762-7. – URL: https://urait.ru/bcode/516339 (дата обращения: 08.06.2023);

4 Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н.В. Антонова, А.В. Климова, Д.А. Подольский [и др.]. – Москва : Юрайт, 2023. – 370 с. – ISBN 978-5-9916-8176-6. – URL: https://urait.ru/bcode/511065 (дата обращения: 08.06.2023);

5 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 451 с. – ISBN 978-5-534-15958-5. – URL: https://urait.ru/bcode/510341 (дата обращения: 08.06.2023);

6 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 467 с. – ISBN 978-5-9916-8710-2. – URL: https://urait.ru/bcode/488798 (дата обращения: 08.06.2023).

**б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 – ]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 – ]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 – ]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 – ]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 – ]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 – ]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 – ]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

**в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– WinRAR;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

**г) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## 11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, комплектом методической документации, пособий;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

**Приложение**

**Аннотация**
**рабочей программы дисциплины «Кадровый консалтинг»**

**по направлению подготовки (специальности)**
**38.03.03 «Управление персоналом»**
**(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)**
**форма обучения – Очно-заочная форма**

**1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

– изучение теоретических основ, методических и практических вопросов консалтинговой деятельности в сфере кадровой работы, которые позволяют обеспечить эффективное управление персоналом организации.

Задачами учебной дисциплины являются:

– ознакомление с основными понятиями, применяемыми в кадровом консалтинге, особенностями консультационной деятельности и консультирования;
– овладение теоретико-методическими основами кадрового консалтинга;
– формирование практических умений использования механизмов оказания консалтинговых услуг по вопросам управления персоналом.

**2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Введение в систему непрерывных улучшений;
– Деловые коммуникации;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Анализ трудовых показателей;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Экономика труда;
– Управление персоналом организации;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Аудит персонала;
– Основы управленческого консультирования;
– Антикризисное управление персоналом.

**3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**– Профессиональные компетенции**

| Наименование категории (группы) ПК | Код и наименование ПК | Код и наименование индикатора достижения ПК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| | ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации | ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала | – знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации, вакантные должности (профессии, специальности),порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом.<br>– уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом; работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | потребности организации в кадрах.<br>– владеть: навыками формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации; формирования требований к вакантной должности (профессии) и их коррекции; анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). |
| | | ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию | – знать: цели и задачи политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.<br>– уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.<br>– владеть: навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | потребностям организации в персонале; сбора, сопоставления и структурирования информации о потребностях организации в персонале; выбором способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности),подготовкой предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. |
| | ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию | ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации | – знать: Законодательство Российской Федерации о персональных данных, а также локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии оценки личностных качеств и характеристик.<br>– уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; систематизировать; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.<br>– владеть: навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | по результатам проведенной оценки персонала. |
| | ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала | ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации | – знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы производственной деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ.<br>– уметь: определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала .<br>– владеть: навыками формирования кадрового резерва; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию персонала. |

## 4 Объем учебной дисциплины

| Семестр / курс | ***ИТОГО*** | ***8 семестр*** |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Форма промежуточной аттестации | | | *зачет* |
| Трудоёмкость | *академ. час.* | ***144*** | *144* |
| | *зачетных единиц* | ***4*** | *4* |
| Лекции, *академ. час.* | | ***8*** | *8* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Лабораторные работы, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Практические занятия, *академ. час.* | | ***6*** | *6* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Курсовая работа / проект, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Консультации, *академ. час.* | | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | | ***121*** | *121* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |
| Контроль, *академ. час.* | | ***9*** | *9* |
| в форме практической подготовки | | ***0*** | *0* |

## 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Введение. Особенности работы консультанта по управлению персоналом (Развитие рынка консалтинговых услуг. Зарубежный и отечественный опыт управленческого консультирования. Специфика процесса консультирования в российских организациях. Управленческое консультирование и его роль в обеспечении эффективности организации. Управленческое консультирование как процесс. Культура и этика поведения консультанта);

Раздел 2 Основы анализа эффективности работы с персоналом (Кадрово-экономическая информация для проведения оценки использования персонала. Трудовой потенциал предприятия. Трудовой потенциал работника и его основные составляющие (психофизиологический, статусный, нормативно-ролевой, ценностно-ориентационный, адаптационный).Консультирование по проблемам отбора и найма персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам отбора и найма персонала. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы по отбору и найму персонала.

Консультирование по проблемам адаптации и закрепления персонала в организации. Общая характеристика консультирования по проблемам адаптации и закрепления персонала в организации. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы по адаптации и закрепления персонала в организации, в том числе при проведении профориентационной работы, мероприятий по социализации и адаптации персонала.

Консультирование по проблемам оценки и аттестации персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам оценки и аттестации персонала. Типичные ошибки, допускаемые при проведении

анализа работы по оценке и аттестации персонала.
Консультирование по проблемам обучения и развития персонала. Общая характеристика консультирования по проблемам обучения и развития персонала. Типичные ошибки, допускаемые при проведении анализа работы по обучению и развитию персонала);

Раздел 3 Эффективность и качество кадрового консалтинга (Ожидания Клиента, влияние Консультанта на их корректировку. Понятие положительного экономического эффекта.
Результаты сотрудничества по консультационному проекту: прямые и косвенные; количественные и качественные. Расширение рынка и объема услуг, экономические показатели, качество разработок и рекомендаций, повторное обращение клиента, рост профессионализма, экономичность).

**6 Составитель(и):**

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).