

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра управления персоналом

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*«Кадровый консалтинг и ассесмент»  
в рамках широкого бакалавриата Управленческое  
консультирование*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**  
компетентностного типа

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1**  
**Б1.В.04**

краткое наименование модуля – ПУМ 1

по направлению подготовки/ специальности: 38.03.03 Управление  
персоналом

форма(формы) обучения: очная

Год набора 2023

Новосибирск, 2022 г.

### 1. Планируемые результаты освоения модуля

Модуль **(Б1.В.04, Профессионально-учебный модуль 1)** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПКс-1	Способен осуществлять деятельность по администрированию кадровых процессов и документооборота, разрабатывать локальные нормативные акты в области кадрового консалтинга, оказывать консультации физическим лицам и организациям по вопросам трудового законодательства

### 2. Объем модуля

общий объем модуля	10з.е./360а.ч./270астр.ч
количество академических часов, выделенных	
на занятия лекционного типа	16 а.ч.
на занятия семинарского типа	96 а.ч.
на самостоятельную работу студентов	221 а.ч.
на промежуточную аттестацию	27 а.ч.

### 3. Структура модуля

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
<b>Блок теоретического обучения</b>								
<b>Б1.В.04.02 Документационное обеспечение HR-менеджмента</b>								
Тема 1	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения HR-менеджмента	16	-		4		12	О, Д
Тема 2	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	18	-		6		12	О, ПЗ
Тема 3	Локальные нормативные акты: понятие назначение, структура и содержание	14	-		4		10	О, ПЗ
Тема 4	Организация документооборота в организации. Система электронного документооборота и управления	14	-		4		10	О, ПЗ

	взаимодействием							
Тема 5	Правовое регулирование и документирование трудовых отношений	18	-		6		12	О, Д, ПЗ
Тема 6	Организация и технология текущего хранения документов	14	-		4		10	О, ПЗ
Тема 7	Особенности языка служебного документа	14	-		4		10	О, Д, ПЗ
Промежуточная аттестация по дисциплине 1								3
Всего по дисциплине 1		108			32		76	
<b>Б1.В.04.01 Практика применения трудового законодательства</b>								
Тема 1	Содержание и источники трудового права	14	2		2		10	О, Д
Тема 2	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	18	2		4		12	О, Д
Тема 3	Оформление и регулирование трудовых отношений различных категорий работников	22	2		6		14	О, ПР
Тема 4	Учет рабочего времени и оплата труда	22	2		6		14	О, ПЗ, Т
Тема 5	Трудовой распорядок и дисциплина труда	22	2		6		14	О, ПЗ, Т
Тема 6	Расторжение трудового договора	18	2		4		12	О, ПЗ
Тема 7	Материальная ответственность сторон трудового договора	14	2		2		10	О, ПР
Тема 8	Защита трудовых прав работников	14	2		2		10	О, ПР
Промежуточная аттестация по дисциплине 2								30
Всего по дисциплине 2		144	16		32		96	
<b>Б1.В.04.ДВ.01.01 HR-проектирование и моделирование*</b>								
Тема 1	HR-проектирование и моделирование: основные понятия и содержание, подходы	6			2		4	О, Д
Тема 2	Эволюция HR-проектирования и моделирования	10			4		6	О, Д
Тема 3	Управления человеческими ресурсами как объект проектирования	10			4		6	О, ПР

Тема 4	Проектирование организационно-управленческой структуры	16			8		8	О, ПЗ, Т
Тема 5	Проектирование качественных и количественных характеристик персонала	16			8		8	О, ПЗ, Т
Тема 6	Оценка эффективности HR-проектирования и моделирования	14			6		8	О, ПЗ
Промежуточная аттестация по дисциплине								3
Всего по дисциплине		72			32		40	
<b>Б1.В.04.ДВ.01.02 Лучшие HR практики*</b>								
Тема 1	Современные проблемы управления человеческими ресурсами в современном мире	6			2		4	
Тема 2	Цифровизация, автоматизация в HR-менеджменте	10			4		6	
Тема 3	Современные тенденции отбора и найма персонала	10			4		6	
Тема 4	Современные программы адаптации персонала в организации	12			6		6	
Тема 5	Мотивация и стимулирование персонала в организации	12			6		6	
Тема 6	Система оценки персонала и развития персонала	12			6		6	
Тема 7	Тенденции развития современной корпоративной культуры	10			4		6	
Промежуточная аттестация по дисциплине								3
Всего по дисциплине		72			32		40	
<b>Промежуточная аттестация по Профессионально-учебному модулю 1</b>						27		Э
<b>Всего по модулю:</b>		360	16		96	27	221	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,

обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\*разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

\*\* разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

*Используемые сокращения и примечания включаются после каждой из заполняемых таблиц. В примечании указываются только те формы текущего контроля и промежуточной аттестации, которые указаны в таблице.*

#### 4. Форма промежуточной аттестации: экзамен

#### 5. Основная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/489890> (дата обращения: 21.01.2022).

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: по подписке.