

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра управления персоналом

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
здоровья

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ
компетентностного типа

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ 1
Б1.В.01

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.01, 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		
Блок теоретического обучения								
Б1.В.01.02 Документационное обеспечение HR-менеджмента								
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	
Б1.В.01.01 Практика применения трудового законодательства								
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	
Б1.В.01.ДВ.01.01 HR-проектирование и моделирование*								
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	
Б1.В.01.ДВ.01.02 Лучшие HR практики*								
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	
Промежуточная аттестация по Профессионально-учебному модулю 1						27		Э
Всего по модулю:		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.