АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.2.2 «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

И ТЕХНИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ»

Направление подготовки /специальность – 38.03.02 «Менеджмент».

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – Управление человеческими ресурсами.

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование компетенций в части сбора информации о потребностях организации в персонале; поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; организации обучения персонала в процессе осуществления кадрового консалтинга.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

1. Достижение того, чтобы обучающийся знал:

* основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
* методы анализа особенностей идентичности при консультировании по проблемам ценностей, нравственных чувств, принятия решений в соответствии с нормами этики делового общения;
* порядок проведения консультирования по вопросам управления конфликтами в организации с учетом норм этики делового общения.

1. Достижение того, чтобы обучающийся умел:

* консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;
* использовать технологии управленческого консультирования с учетом соблюдения норм этики делового общения;
* определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, консультировать по вопросам привлечения персонала;
* определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| ПК-1 Сбор информации о потребностях организации в персонале | ПК-1.1.2. Знает основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.  ПК-1.1.7. Знает нормы этики делового общения.  ПК-1.2.4. Умеет консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.  ПК-1.2.5. Умеет соблюдать нормы этики делового общения. |
| ПК-2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-2.2.1 Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, консультировать по вопросам привлечения персонала. |
| ПК-5 Организация обучения персонала | ПК-5.2.1. Умеет определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия. |

**4. Содержание и структура дисциплины**

Раздел 1. Технология индивидуального психологического консультирования и коучинга. Раздел 2. Консультирование и коучинг сотрудников организации по типичным запросам.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

лекции – 20 час.

практические занятия – 30 час.

самостоятельная работа – 54 час.

Форма контроля знаний – зачет.