

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины ФТД.02 «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы (72 ч.).

**Цель дисциплины** дать представление о состоянии, проблемах и перспективах эффективного использования услуг профессиональных консультантов; сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по вопросам организации и осуществления управленческого консультирования, необходимые для правильной ориентации в вопросах оказания консультационных услуг, подбора консалтинговых организаций.

**Задачи дисциплины:**

- изучение методологических основ управленческого консультирования;
- определение необходимости и эффективности консультационной деятельности;
- рассмотрение этапов и особенностей консультационного процесса;
- овладение основными методами и средствами эффективной управленческой деятельности (работа с информацией, планирование управленческого труда, техника личной работы);
- формирование навыков позитивного управленческого мышления и творческого решения организационных проблем (инновационный, «бесконфликтный» менеджмент).

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам части учебного плана.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: «Консультирование по управлению персоналом», «Управление карьерой», «Социальная психология», «Социология управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Аттестация персонала», «Технологии адаптации персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения                                                                                                                                                                                     | Результаты обучения по дисциплине                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</b> |                                                                                                        |
| ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.                                                                                                                                     | Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.                                    |
|                                                                                                                                                                                                                              | Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций. |
|                                                                                                                                                                                                                              | Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.                                 |
| ПК – 3.4. Осуществляет администрирование процессов и                                                                                                                                                                         | Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и                                |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. | профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.                                                                                                           |
|                                                                                                      | Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
|                                                                                                      | Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.                   |

### Очно-заочная форма обучения

#### Содержание дисциплины:

| №  | Наименование разделов                                    | Количество часов |                   |    |    |                      |
|----|----------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
|    |                                                          | Всего            | Контактная работа |    |    | Внеаудиторная работа |
|    |                                                          |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                      |
| 1. | Особенности работы консультанта по управлению персоналом | 34               | 4                 | 4  | -  | 26                   |
| 2. | Диагностическая работа консультанта в организации        | 37,8             | 4                 | 4  | -  | 29,8                 |
|    | ИТОГО по разделам дисциплины                             | 71,8             | 8                 | 8  | -  | 55,8                 |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                    | -                | -                 | -  | -  | -                    |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                           | 0,2              | -                 | -  | -  | -                    |
|    | Контроль                                                 | -                | -                 | -  | -  | -                    |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                         | 72               | -                 | -  | -  | -                    |

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *не предусмотрена.*

Автор: к.экон.наук, доцент Вильчинская О.В.