

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.Б.17 «Маркетинг персонала»

Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы (72 часа, из них 38,2 часа контактной работы: лекционных – 18 ч., практических - 18 ч., КСР – 2, 0,2 часа ИКР; самостоятельной работы – 33,8ч.).

**Цель дисциплины:** формирование у студентов системных знаний по вопросам сущности маркетинга и технологии маркетинга персонала, организации деятельности службы персонала с учетом маркетингового подхода для подготовки специалиста – менеджера по персоналу, ориентирующегося в ситуации на рынке труда и умеющего использовать технологию маркетинга персонала в условиях конкретных организаций.

**Задачи дисциплины:** углубление теоретических знаний в области управления персоналом в части выявления и покрытия потребностей организаций в кадровых ресурсах, оптимального их использования; освоение теоретических аспектов маркетинга персонала; приобретение умений и практических навыков управления процессом обеспечения потребности производства в квалифицированных кадрах, опираясь на имеющийся персонал организации и на внешний рынок труда, применяя инструментарий маркетинга.

#### Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина базовой части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной форме, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является зачет.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП.

Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: «Подбор персонала», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управления персоналом организации», «Управление карьерой» и иметь представление о том, на каких участках будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

#### Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных, общекультурных и профессиональных компетенций: ОК – 6; ОПК – 5; ПК -2, ПК – 12; ПК -26; ПК -34:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<b>Знать:</b> - состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении;

	<p>этническим, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления работой в коллективе;</li> <li>- содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса;</li> <li>- основные закономерности взаимодействия человека и общества;</li> <li>- особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя;</li> <li>- методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента;</li> <li>- принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;</li> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</li> <li>- быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме;</li> <li>- налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий;</li> <li>- включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания;</li> <li>- аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения;</li> <li>- признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения;</li> <li>- делегировать полномочия;</li> <li>- управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий;</li> <li>- документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;</li> <li>- умением играть различные социальные роли в коллективе;</li> <li>- способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.</li> </ul>
ОПК-5	<p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p><b>Знать:</b> методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p><b>Уметь:</b> проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>

	организации	
ПК - 2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</li> </ul>
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой управленческой документации, оптимизации документооборота и направлений деятельности организации работы с схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b> технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы.</p>
ПК-26	знанием основ проведения аудита и	<b>Знать:</b> систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые

	контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность; <b>Уметь:</b> использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести поэлементный расчет затрат. <b>Владеть:</b> навыками расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы, самоорганизации.
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода). <b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования с целью построения функциональных организационных структур управления организацией. <b>Владеть:</b> навыками построения функциональных организационных структур управления организацией, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР	
		Всего	Контактная работа						
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Информационное обеспечение и маркетинговые исследования на рынке труда	18,25	6	4	-	0,25			8
2.	Система управления МП организации	16,5	4	4	-	0,5			8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов					СР	
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		ИКР
3.	Планирование потребностей персонала в	14,5	4	4	-	0,5		6
4.	Применение стратегического тактического инструментария организации ИП	14,05	2	4	-	0,25		7,8
5	Социально-экономическая эффективность ИП	8,5	2	2	-	0,5		4
	ИКР	0,2					0,2	
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>2</b>	<b>0,2</b>	<b>33,8</b>

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет в 6 семестре.*

**Основная литература:**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — <https://biblio-online.ru/viewer/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330/upravlenie-personalom#page/1>

2. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники —М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/61042>