

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.В.19 Управление брендом работодателя

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 36,2/42,2 ч. контактной работы: лекционных 16/14 ч., практических 16/24 ч., КСР 4 ч., ИКР 0,2 ч.; 71,8 /65,8 часов самостоятельной работы).

**Цели дисциплины:** приобретение теоретических знаний о бренде как основополагающей категории имиджа организации, знакомство с особенностями управления и развития бренда работодателя, формирование у студентов профессиональных компетенций по разработке продукт-брендов организации

#### Задачи дисциплины:

- формирования знаний в области «брендинга» работодателя, определять порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала;

- умение использовать теоретические положения при анализе и создания брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп);

- владение методами и навыками разработки конкурентоспособных брендов (товарных знаков) различных предприятий (товарных групп); систематизация технологий администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

#### Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.19 Управление брендом работодателя относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Теория организации». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Консультирование по управлению персоналом», «Технологии адаптации персонала».

#### Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-1.2, ПК-2.3, ПК-3.4.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции - знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
<b>ИПК-1.2.</b> Проводит администрирование процессов документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	<b>ИПК-1.2.3-1.</b> Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	<b>ИПК-1.2.3-2.</b> Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	<b>ИПК-1.2.У-1.</b> Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.

<b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
<b>ИПК-2.3.</b> Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	<b>ИПК-2.3.3-1.</b> Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
	<b>ИПК-2.3.3-2</b> Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
	<b>ИПК-2.3.У-1</b> Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
<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>	
<b>ИПК-3.4.</b> Осуществляет администрирование процессов документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	<b>ИПК-3.4.3-1.</b> Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<b>ИПК-3.4.У-1.</b> Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	<b>ИПК-3.4.У-2.</b> Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

#### **Основные разделы дисциплины**

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре на 4 курсе (*очно-заочная форма*)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					СР
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Брендинг и роль брендов в деятельности компании	17	2	4			11
2	Стратегический анализ бренда	18	2	4		1	11
3	Управление портфелем брендов	19	4	4		1	11
4	Создание и оценка активов бренда	17	2	4			11
5	Стратегии развития бренда во времени	18	2	4		1	11
6	Бренд-коммуникации. Тенденции в брендинге	17,8	2	4		1	10,8
ИКР		0,2					
Итого		108	14	24	-	4	65,8

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет в седьмом семестре на четвертом курсе.*

Автор: Грузинская Е.И.