АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.4 «МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профили – «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 овладевание обучающимися способности сбора информации о потребностях организации в персонале; способности поиска, подбора, и отбора персонала и администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* изучение основ управления персонала, порядка определения потребности в персонале, источниках обеспечения, тенденции на рынке труда, локальные нормативные акты, сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом;
* выполнение сбора, анализа информации о рынке труда, трудового законодательства с использованием поисковых систем;
* выполнение анализа, расчетов, оценки кадрового потенциала организации;
* применение технологий и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
* выполнение формирования требований к вакансии, проведение собеседований.

**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-1.1.9 Знает тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.  ПК - 1.2.2 Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.  ПК-1.3.1 Имеет навыки формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирования самостоятельно или совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция.  ПК-1.3.2 Имеет навыки анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). |
| 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-2.3.1 Имеет навыки поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации.  ПК-2.3.2 Имеет навыки сбора, сопоставления, структурирования и проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещения кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи). |
| ПК – 3 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | ПК-3.3.4 Имеет навыки сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. |

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

- навыки использования инструментария для сбора, анализа информации о потребностях организации в персонале;

- навыки формулирования требований к вакантной должности, определения критериев оценки;

- навыки анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности;

- навыки привлечения персонала, сопровождения договоров с провайдерами по обеспечению персоналом.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Потребность в персонале организации.

2. Информационные системы, используемые для обеспечения персоналом.

3. Кадровый потенциал. Внешние и внутренние источники поиска персонала.

4. Методы и способы привлечения персонала.

5. Нормативные акты, регламентирующие работу по обеспечению персоналом.

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

Объем дисциплины – 5 зачетных единиц (180 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 48 час.

самостоятельная работа – 64 час.

Контроль – 36 час.

Форма контроля знаний – экзамен, курсовой проект