

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 Маркетинг персонала
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

– формирование компетенций по маркетингу персонала, позволяющих студентам вести профессиональную деятельность, – грамотно формировать политику управления персоналом организации, – ориентироваться в ситуации на рынке труда и уметь использовать технологии маркетинга персонала в конкретных условиях организации.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить функции и технологии маркетинга персонала; – изучить нормативно-правовые основания маркетинга персонала в организации; – получить практические навыки маркетинга персонала в организации и обеспечении потребности предприятия с учетом наличия квалифицированных кадров и внешнего рынка труда;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.04 «Маркетинг персонала» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и дает знания для успешного освоения таких дисциплин как «Комплексная оценка персонала», «Теория и практика кадровой политики государства и организации».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-6	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	<p>Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>Владеть: способами управления самообразования и планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p>
УК-6	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	<p>Знать: приоритетные направления деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;</p>

		<p>– планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</p> <p>Владеть: способами управления собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки</p>
УК-6	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	<p>Знать: способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p> <p>Уметь: управлять своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p> <p>Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; – навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>
ПК-1	ПК-1.1. Осуществляет поиск, сбор, хранение данных в сфере управления персоналом из актуальных источников информации	<p>Знать: принципы и методы обработки информации в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: анализировать и синтезировать информации в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: методами сбора, анализа и синтеза информации.</p>
ПК-1	ПК-1.2. Применяет основные принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.	<p>Знать: принципы и формы информационно-аналитической работы в сфере управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять принципы, методы и формы информационно-</p>

		<p>аналитической работы в сфере управления персоналом. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>Владеть: методами обработки информации в сфере управления персоналом</p>
ПК-1	ПК-1.3. Осуществляет обобщение, классификацию и анализ информации в сфере управления персоналом	<p>Знать: методологию сбора, обработки и оценки информации</p> <p>Уметь: обобщать и анализировать информацию в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: методами сбора, обработки и оценки информации</p>
ПК-1	ПК-1.4. Разрабатывает выводы, предложения и рекомендации на основании анализа информации в сфере управления персоналом	<p>Знать: методы обработки информации в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения</p> <p>Владеть: способами разработки рекомендаций на основе анализа информации в сфере управления персоналом</p>
ПК-1	ПК-1.5. Осуществляет анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации	<p>Знать: методы обработки информации в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: анализировать показатели деятельности подразделения;</p> <p>Владеть: практическими знаниями по улучшению показателей</p>

		деятельности подразделения
ПК-1	ПК-1.6. Выполняет анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработку предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	<p>Знать: основы планирования трудовой деятельности</p> <p>Уметь: анализировать планы и отчеты работников</p> <p>Владеть: – методами планирования трудовой деятельности,</p>
ПК-1	ПК-1.7. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам управления персоналом, бизнес-процессам организации, удовлетворенности персонала	<p>Знать: стандарт по ДОУ, процесс документооборота,</p> <p>Уметь: анализировать и оптимизировать процессы документооборота; – использовать, составлять и оформлять документы по вопросам управления персоналом в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления документов по вопросам управления персоналом в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p>
ПК-1	ПК-1.8. Сравнивает и анализирует процессы, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей	<p>Знать: современные методы и приемы, применяемые в управленческом анализе,</p> <p>Уметь: определять факторы, вызывающие отклонение от плановых показателей</p> <p>Владеть: современными методами и приемами, применяемые в управленческом анализе</p>
ПК-1	ПК-1.9. Осуществляет подготовку	Знать: основ разработки и

	<p>результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p>	<p>организации оплаты труда</p> <p>Уметь: выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>Владеть: Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
ПК-1	<p>ПК-1.10. Анализирует документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>	<p>Знать: документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: анализировать документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками анализа документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p>
ПК-1	<p>ПК-1.11. Применяет методы анализа бизнес-процессов организации</p>	<p>Знать: основы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Уметь: Применять методы анализа бизнес-процессов организации в процессе управления персоналом</p> <p>Владеть: методами анализа бизнес-процессов организации в процессе управления персоналом</p>
ПК-1	<p>ПК-1.12. Анализирует процессы документооборота, локальные документы по вопросам</p>	<p>Знать: локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы</p>

	<p>операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p>	<p>структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p> <p>Уметь: Самостоятельно анализировать процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессы организации, удовлетворенность персонала</p> <p>Владеть: способами анализа документооборота и локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения,</p>
ПК-1	<p>ПК-1.13. Сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p>	<p>Знать: методы анализа процессов в области оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: сравнивать и анализировать процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий,</p> <p>Владеть: Навыками проведения сравнительного анализа процессов в области оперативного управления персоналом,</p>
ПК-1	<p>ПК-1.14. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Знать: Методы проведения анализа корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации</p> <p>Уметь: проводить анализ корпоративных практик по</p>

		<p>организации стратегического управления персоналом организации</p> <p>Владеть: навыками проведения анализа корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p>
ПК-1	<p>ПК-1.15.Анализирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p>	<p>Знать: основы стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Уметь: проводить анализ корпоративных практик по организации стратегического</p> <p>Владеть: навыками проведения анализа корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p>
ПК-1	<p>ПК-1.-16. Сбор и анализ целевой информации о рынке труда, об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p>	<p>Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь: Определять цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Определять параметры анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов</p> <p>Владеть: Практическими навыками сбора и анализа информации о рынке труда, об</p>

		<p>организациях и кандидатах на замещение рабочих мест, информации об источниках поиска кандидатов в соответствии с картой поиска кандидатов</p>
ПК-8	<p>ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности подразделения и персонала</p>	<p>Знать: основные принципы и способы планирования деятельности подразделения и персонала</p> <p>Уметь: Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками осуществления планирования деятельности структурных подразделений при</p>
ПК-8	<p>ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом</p>	<p>Знать: принципы и способы постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Уметь: самостоятельно осуществлять постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Владеть: методами и способами постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p>
ПК-8	<p>8.3. Выполняет разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом</p>	<p>Знать: основы разработки планов и реализация программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Уметь: организовывать процесс разработки планов и программ в управлении персоналом</p> <p>Владеть: методами разработки планов и программ в управлении персоналом</p>
ПК-8	<p>ПК-8.4. Выполняет разработку предложений по структуре подразделения и потребности в</p>	<p>Знать: Знание организационно-штатной структуры организации</p>

	персонале	<p>Уметь: организовывать процесс разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Владеть: навыками разработки структуры подразделения</p>
ПК-8	<p>ПК-8.5. Выполняет разработку предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p>	<p>Знать: формы и методов оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Уметь: разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, разрабатывать и внедрять систему оценки, формировать программы развития персонала, оплату труда персонала, разрабатывать предложения в осуществлении корпоративной и социальной политики.</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения системы оценки, программ развития персонала</p>
ПК-8	<p>ПК-8.6. Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>	<p>Знать: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, в области управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.</p> <p>Уметь: Анализировать оформлению трудовых отношений. Разрабатывать отношений.</p> <p>Владеть: навыками оформления и заключения договоров по</p>

		управлению персоналом с поставщиками
ПК-8	ПК-8.7. . Осуществляет разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов	<p>Знать: локальные нормативные акты деятельности подразделения и организации труда</p> <p>Уметь: участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных актов деятельности подразделения и организации труда</p> <p>Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов деятельности подразделения и организации труда</p>
ПК-8	ПК-8.8. Разрабатывает документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	<p>Знать: порядок разработки и оформления документов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: подготавливать предложения по разработке документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
ПК-8	ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений	Знать: основы разработки и реализации целей и решения задач подразделений

		<p>Уметь: формулировать цели и решения задач подразделений</p> <p>Владеть: навыками разработки программ по достижению целей и задач подразделений</p>
ПК-8	ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала	<p>Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p> <p>Уметь: применять на практике аудит и контроллинг персонала</p> <p>Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Роль маркетинга и маркетингового управления в системе кадрового	Эволюция маркетинга персонала Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	16	1	1	0	14

		менеджмента						
	1.2	Сущность и функции маркетинга персонала	Подходы к маркетингу персонала. Информационная функция маркетинга персонала Коммуникативная функция маркетинга персонала	14	0	1	0	13
	1.3	Направления маркетинга персонала и разработка практических мероприятий по их осуществлению	Разработка профессиональных требований к персоналу Планирование и определение потребности в персонале Планирование расходов и затрат на персонал Выбор источников удовлетворения потребности в персонале	16	1	1	0	14
	1.4	Имидж компании как работодателя и методы его исследования	Имидж организации и его использование в маркетинге персонала	16	1	1	0	14
	1.5	Механизм сегментирования рынка труда	Сегментирование рынка труда	18	1	2	0	15
	1.6	Анализ эффективности и использования персонала в организации	Функции и задачи анализа использования персонала Анализ обеспеченности предприятия персоналом Анализ движения персонала Анализ интенсивного использования персонала	14	1	1	0	12
	1.7	Развитие персонала и его направления.	Сущность и формы развития персонала Адаптация персонала Оценка деятельности персонала Программы командообразования Планирование карьеры	14	1	1	0	12

			как элемент развития карьеры					
Итого				108	6	8	0	94

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Роль маркетинга и маркетингового управления в системе кадрового менеджмента	Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	1
	1.3	Направления маркетинга персонала и разработка практических мероприятий по их осуществлению	Планирование и определение потребности в персонале Планирование расходов и затрат на персонал Выбор источников удовлетворения потребности в персонале	1
	1.4	Имидж компании как работодателя и методы его исследования	Имидж организации и его использование в маркетинге персонала.	1
	1.5	Механизм сегментирования рынка труда	Сегментирование рынка труда Признаки сегментирования рынка труда	1
	1.6	Анализ эффективности и использования персонала в организации	Функции и задачи анализа использования персонала Анализ обеспеченности предприятия персоналом Анализ движения персонала Анализ интенсивного использования персонала	1
	1.7	Развитие персонала и его направления	Сущность и формы развития персонала Адаптация персонала Оценка деятельности персонала	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Роль маркетинга и маркетингового управления в системе кадрового менеджмента	Маркетинговый цикл. Понятия «товар», «обмен», «сделка» и их разновидности. Сущность концепции маркетинга	1
	1.2	Сущность и функции маркетинга персонала	Элементы активного и пассивного маркетинга персонала, Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Этапы маркетинговой деятельности в рамках информационной Факторы, оказывающие, влияние на маркетинговую деятельность Имидж компании как работодателя.	1
	1.3	Направления маркетинга персонала и разработка практических мероприятий по их осуществлению	Рабочее место. Методы проведения анализа рабочих мест. Определение потребности в персонале. Источники привлечения персонала	1
	1.4	Имидж компании как работодателя и методы его исследования	Корпоративный имидж. Элементы имиджа компании.	1
	1.5	Механизм сегментирования рынка труда	Сегментирование рынка труда. Признаки сегментирования рынка труда	2
	1.6	Анализ эффективности и использования персонала в	Функции и задачи анализа использования персонала. Направления анализа эффективного использования персонала. Показатели, используемые для	1

		организации	анализа обеспеченности персоналом предприятия. Критерии анализа движения персонала.	
	1.7	Развитие персонала и его направления.	Адаптация персонала Оценка деятельности персонала Модели карьеры	1

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Роль маркетинга и маркетингового управления в системе кадрового менеджмента	Контрольная работа Практические задания	14
	1.2	Сущность и функции маркетинга персонала	Контрольная работа Практические задания Тестирование	14
	1.3	Направления маркетинга персонала и разработка практических мероприятий по их осуществлению	Контрольная работа Практические задания Тестирование	13
	1.4	Имидж компании как работодателя и методы его исследования	Контрольная работа Практические задания	14
	1.5	Механизм сегментирования рынка труда	Контрольная работа Практические задания Тестирование	14
	1.6	Анализ эффективности использования персонала в организации	Контрольная работа Практические задания	15
	1.7	Развитие персонала и его	Контрольная работа	12

		направления.	Практические задания Деловая игра	
--	--	--------------	--------------------------------------	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Кукушкин И.В. Управление маркетинговой деятельностью организации: маркетинговая среда и потребительский рынок : учеб.пособие / Кукушкин Игорь Владленович, Кашурникова Тина Иннокентьевна, Малышев Евгений Анатольевич. – Чита :ЗабГУ, 2012. – 175 с. 2. Маркетинг: учебник / под ред. Н.М. Кондратенко. – Москва :Юрайт, 2011. – 540 с. 3. Мониц И.П. Маркетинг : учеб.пособие / И. П. Мониц. – Чита :ЗабГУ, 2014. – 124 с. 4. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / под ред. В.А. Алексунина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К, 2007. – 716 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Божук С. Г. Маркетинговые исследования : учебник / С. Г. Божук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 280 с.Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/D41FDD7F-38BD-4B9E-B454-A526BDA29A55?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Барышев Александр Федорович. Маркетинг : учебник / Барышев, Александр Федорович. – 8-е изд., испр. – Москва: Академия, 2011. – 224 с. 2. Маркетинг: учеб.пособие для бакалавров / С. В. Карпова [и др.]; под ред. С.В. Карповой. – Ростов–на–Дону : Феникс, 2011. – 473 с.
2.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 249 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share 2. Божук, С. Г. Маркетинговыеисследования

:учебникдляакадемическогобакалавриата / БожукС. Г. – 2-еизд., испр. идоп. – Москва: ИздательствоЮрайт, 2016. –280 с. Режимдоступа: https://biblioonline.ru/book/EE359199-C51D-4650-B5F4-74A5C18EF2CE/marketingovye-issledovaniya?utm_source=biblioonline_share 3. Маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Жильцова О. Н. [и др.] ; под общ.ред. О. Н. Жильцовой– Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 458 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/D5496F40-1F86-4930-A689-B975D3E248D2/marketingovye-kommunikacii?utm_source=biblioonline_share

2.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/
Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами	http://www.personal-mix.ru/
Человеческие ресурсы Урала	http://www.uhr.ru/
Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) Google Chrome

4) АИБС "МегаПро"

5) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения	Оснащенность специальных помещений и
---------------------------------------	--------------------------------------

учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Маркетинг персонала заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;
- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме зачета (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);

- выполнении реферата

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.