

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ОД.7 Маркетинг персонала»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом  
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Оренбург 2014

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.7 Маркетинг персонала» /сост.  
И.П. Бобрешова - Оренбург: ОГУ, 2014**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	8
4 Структура и содержание дисциплины .....	9
4.1 Структура дисциплины .....	9
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	9
4.3 Практические занятия (семинары) .....	10
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	10
5.1 Основная литература .....	10
5.2 Дополнительная литература .....	10
5.3 Периодические издания .....	11
5.4 Интернет-ресурсы .....	11
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	11
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	11
Лист согласования рабочей программы дисциплины .....	12
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины .....	13

### Цель (цели) освоения дисциплины:

изучение количественных и качественных характеристик рынка труда в России и основных параметров человеческого капитала; рассмотрение статических состояний: характеристика реального и прогностического состояния человеческого капитала в России, а также динамика изменений, включая прогностические модели рынка труда и человеческого капитала, формирование навыков анализа состояний и тенденций развития рынка труда и человеческого капитала и синтеза модели управления людьми в организации, адаптированной к их параметрам.

### Задачи:

- усвоение количественных и качественных характеристик рынка труда;
- изучение понятийного и терминологического аппарата в области маркетинга персонала;
- рассмотрение внешних факторов, оказывающих влияние на маркетинг персонала
- усвоение подходов к изучению ситуации на рынке труда, новых технологий изучения социальных потребностей;
- усвоение методов и принципов изучения, кадровой политики организаций-конкурентов;
- ознакомление с различными подходами к определению потребности персонала;
- изучение технологий анализа и контроля эффективности распределения трудовых ресурсов организации по должностным позициям;
- ознакомление с внутренними факторами, воздействующие на стратегию маркетинга персонала;
- привить практические навыки анализа состояний и тенденций развития рынка труда;
- научить рассчитывать затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала;
- обеспечить владение методами выбора путей покрытия потребности в персонале;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.19 Управление персоналом организации, Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики, Б.1.В.ОД.9 Рынок труда*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Знать:</b> - теоретические основы управления персоналом организации</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью использовать экономические знания в сфере профессиональной деятельности</p>	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<p><b>Знать:</b> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками самоорганизации и самообразования.</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять теоретические основы теории управления в практике управления персоналом организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - основными методами управления персоналом организации.</p>	ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы организации работы с внешней средой организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - выстраивать деловые отношения с внешними организациями в области управления трудовой деятельностью трудовых ресурсов.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</p>	ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы экономического и управленческого анализа, направленные на повышение эффективности организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p>	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p><b><u>Знать:</u></b> - методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - обобщать и анализировать информацию, устанавливать и достигать цели.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая</p>	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.	отношения
<p><b>Знать:</b> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><b>Владеть:</b> - готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<p><b>Знать:</b> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<p><b>Знать:</b> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p><b>Уметь:</b> - применять в практической деятельности основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью.</p>	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
<p><b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма.</p> <p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p>	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>- методами деловой оценки персонала при найме.</p>	<p>процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрением программ трудовой адаптации персонала в организации.</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать процесс профессионального развития и обучения персонала, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами организации профессионального развития и обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом.</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
- оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала в организации. <b>Владеть:</b> - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала.	увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ДВ.7.2 Управление занятостью населения в регионе*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности <b>Уметь:</b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня. <b>Владеть:</b> - навыками самоорганизации и самообразования.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<b>Знать:</b> - методы конфликтологического анализа, направленные на повышение эффективности организации. <b>Уметь:</b> - анализировать результаты конфликтологических исследований в контексте целей и задач организации. <b>Владеть:</b> - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<b>Знать:</b> - методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. <b>Уметь:</b> - обобщать и анализировать информацию, устанавливать и достигать цели. <b>Владеть:</b> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<b>Знать:</b> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала <b>Уметь:</b> - применять на практике полученные знания в области маркетинга персонала. <b>Владеть:</b> - методологией кадрового планирования и контроллинга, разработки	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике



Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций и реализации стратегии привлечения персонала.	Формируемые компетенции
---	-------------------------

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12,25</b>	<b>12,25</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>95,75</b>	<b>95,75</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	32	32
- выполнение практических заданий;	32	32
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	31,75	31,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и принципы маркетинга персонала.	18	2	-		16
2	Кадровая стратегия и кадровое планирование в организации.	18	-	2		16
3	Основы формирования и виды маркетинга персонала.	18	2	-		16
4	Реализация маркетинга персонала в организации.	18	-	2		16
5	Обеспечение организации персоналом.	18	-	2		16
6	Особенности маркетинга персонала международных организаций.	18	-	2		16
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**№ 1 Сущность и принципы маркетинга персонала.** Теоретико-философские начала науки о маркетинге персонала организации. Принципы формирования маркетинга персонала организации.

**№ 2 Кадровая стратегия и кадровое планирование в организации.** Сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом. Основы кадрового планирования. Характеристика уровней и требований к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

**№ 3 Основы формирования и виды маркетинга персонала.** Уровни маркетинга персонала. Виды маркетинга персонала.

**№ 4 Реализация маркетинга персонала в организации.** Особенности формирования имиджа работодателя. Подходы к реализации маркетинга персонала в организации. Процедура реализации маркетинга персонала.

**№ 5 Обеспечение организации персоналом.** Процедура обеспечения организации персоналом. Новые технологии в оценке претендентов при найме. Сравнительная оценка методов отбора претендента. Новые технологии в предварительном отборе кандидатов.

**№ 6 Особенности маркетинга персонала интернациональных организаций.** Концепция стратегического управления персоналом интернациональных организаций. Характеристика особенностей технологии интернационального управления персоналом. Интернационализация основных сфер управления персоналом. Отбор и оценка персонала интернациональных организаций. Интернационализация отбора при найме на работу. Развитие персонала интернациональных организаций. Оценка деятельности работников интернациональных организаций.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Кадровая стратегия и кадровое планирование в организации.	2
2	4	Реализация маркетинга персонала в организации.	2
3	5	Обеспечение организации персоналом.	2
4	6	Особенности маркетинга персонала интернациональных организаций.	2
		Итого:	8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - ISBN 978-5-16-005112-3.

### 5.2 Дополнительная литература

1 Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org) - ISBN 978-5-392-11521-1.

2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. -

Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.:  
Электронные версии книг на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org) - ISBN 978-5-392-13151-8.

3. Краснова, Н. В. Развитие персонала компании [Текст] : практическое пособие / Н. В. Краснова. - Москва : МФПА, 2011. - 96 с. : ил. - (Кадровый бестселлер) - ISBN 978-5-902597-78-0.

4 Гаврилов В. О. Инновации в сфере управления персоналом [Электронный ресурс] / Гаврилов В. О. - Лаборатория книги, 2010. Электронный источник . ЭБС Университетская библиотека

### **5.3 Периодические издания**

1. Управление развитием персонала: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.
2. Кадровый менеджмент : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.
3. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.

### **5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/>
2. <http://eu.econ.msu.ru/>
3. <http://bukvy.net/>
4. <http://www.aup.ru/>
5. <http://aptyapuhin.narod2.ru>
6. <http://slovari.yandex.ru/>
7. <http://www.management.com.ua/>
8. <http://infomanagement.ru/>
9. <http://manorg.ucoz.ru/>
10. <http://praktikmanager.ru/>

### **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MS Office.

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТСО:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В.ОД.7 Маркетинг персонала

Форма обучения: заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2014

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры

протокол № 5 от " 25" января 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма И.И. Корабейников  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

*Исполнители:*  
Старший преподаватель И. П. Бобрешова  
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом Ж.А. Ермакова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
Н.Н. Грицай  
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета  
Ю.В. Рожкова  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ  
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ  
Е.В. Дырдина  
личная подпись расшифровка подписи

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Б.1.В.ОД.7 Маркетинг персонала» на 2015 год набора**

Внесенные изменения на 2015 год набора

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета (директор института)  
В.В. БОБРОВА

(подпись, расшифровка подписи)

" 26 " 02 2016 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

**5.1 Основная литература**

✓ 1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - ISBN 978-5-16-005112-3.

**5.2 Дополнительная литература**

1 Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org) - ISBN 978-5-392-11521-1.

**5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

- 1 Операционная система MS Windows;
- 2 Программный продукт Microsoft Office Project;
- 3 Программный продукт MS Office;
- 4 1С:Предприятие 8. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании  
Кафедры управления персоналом, сервиса и туризма

протокол № 5 от 25 января 2016 г.  
(дата, номер протокола заседания кафедры)

(подпись зав. кафедрой)

И.Н. Корабейников

(подпись зав. кафедрой)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования Научной библиотеки ОГУ<sup>3</sup>

Н.Н. Грицай

(личное подписание)

(расшифровка подписи)

дата

Уполномоченный по качеству факультета

Ю.В. Рожкова