

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb3c509e9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

28.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.



протокол № 6
Председатель

Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|---|
| Наименование дисциплины | Маркетинг на рынке труда и рекрутинг |
| Направление подготовки | 38.04.03 Управление персоналом |
| Профиль | Стратегические технологии управления персоналом |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2021 |
| Разработана: | |
| Доцент, к.э.н. | |
| Плутова Мария Игоревна | |

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 5 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 5 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 13 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 14 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 15 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|---|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение общих и специфических социально-экономических проблем, возникающих на рынке труда, проведение анализа рынка труда, решение проблем подбора персонала (рекрутинга), раскрытие политики государства по регулированию процессов на рынке труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | | З.е. |
|------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 2 | | | | | | |
| Зачет | 108 | 12 | 4 | 8 | 92 | 3 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| информационно-аналитический | |

| | |
|--|--|
| <p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения документационному обеспечению управления организации</p> | <p>ИД-1.ПК-9 Знать Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации Правила организации рабочих мест работников организации Требования охраны труда Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации Правила организационного проектирования для организации Методики управления персоналом организации</p> |
| | <p>ИД-2.ПК-9 Уметь: Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p> | <p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления Определение эффективности деятельности подчиненного</p> |
|---|---|

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|-----------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| | | | Часов | | | | |
| Семестр 2 | | 104 | | | | | |
| Тема 1. | Формирование качественной рабочей силы | 12 | 1 | | 1 | 10 | |
| Тема 2. | Мобильность на рынке труда | 12 | 1 | | 1 | 10 | |
| Тема 3. | Рынок труда | 27 | | | 4 | 23 | |
| Тема 4. | Маркетинг рынка труда | 33 | 1 | | 1 | 31 | |
| Тема 5. | Рекрутинг персонала | 8 | 1 | | 1 | 6 | |
| Тема 6. | Рекрутинг как бизнес. Организация деятельности рекрутинговых | 12 | | | | 12 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
| Формирование качественной рабочей силы | Доклад, кейс (приложение 4) | Доклад на тему. Решение практического кейса | Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений. |
| Мобильность на рынке труда | Кейс (приложение 4) | Решение практического кейса | Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений. |
| Рынок труда. | Кейс (приложение 4) | Решение практического кейса | Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений. |
| Маркетинг рынка труда | Творческое задание (приложение 4) | Творческая работа и доклад по результатам | Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений. |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Рекрутинг персонала | Деловая игра, кейсы, творческое задание (приложение 4) | Творческая работа и доклад по результатам | Правильность использования методики выполнения задания, аргументированность ответа, выделение главного, доказательность и самостоятельность суждений. |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 2 семестр (За) | собеседование по вопросам (приложение 5) | Устный ответ на 2 вопроса из перечня | Оценка "зачтено" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Выставляется обучающимся, показавшим |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Оценка "не зачтено" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</p> |
|--|--|--|--|

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Формирование качественной рабочей силы

Человеческие и трудовые ресурсы, их структура: экономически активное население, его состав, уровень экономической активности населения. Структура экономически неактивного населения. Воспроизводство населения и ресурсов для труда. Движение населения и его виды: естественное, механическое, социальное. Особенности влияния различных видов движения населения на функционирование рынка труда. Типы и фазы воспроизводства населения и ресурсов для труда. Качество рабочей силы. Квалификация и личностные характеристики работника, включенные в понятие качества рабочей силы. Инвестиции в человеческий капитал и отдача от инвестиций в человеческий капитал.

Профорентация и ее роль в формировании качественной структуры кадров. Цели и важнейшие направления профорентации: профинформация, профконсультация, профподбор, профотбор, профадаптация. Психологическая поддержка и ее направления: психологические профилактика, консультирование, коррекция.

Основные характеристики уровня образования территории. Образовательные программы: общеобразовательные и профессиональные. Ступени образования и образовательные учреждения. Дополнительное образование. Профподготовка, переподготовка и повышение квалификации высвобождаемых работников и незанятого населения в Федеральной службе занятости России. Профобучение работников на производстве.

Зарубежный опыт общеобразовательного и профессионального обучения. Достижения и недостатки обучения в США. Японский опыт профессионального обучения. Профобучение в Европейских странах

Тема 2. Мобильность на рынке труда

Движение трудовых ресурсов, его виды и показатели. Текущая кадров. Обеспечение оптимальной мобильности работников — главная задача рынка труда.

Формы распределения и перераспределения трудовых ресурсов: трудоустройство молодежи, инвалидов, лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, оргнабор рабочих, организованное переселение семей, перевод работников, временная занятость учащихся и студентов, индивидуальная форма перераспределения. Общественные работы: понятие, цели, предприятия и виды работ.

Определение миграции. Типы и виды миграции. Факторы миграции населения. Система показателей миграции населения. Понятие о миграционных потоках и закономерностях их формирования. Современные особенности миграционных связей России.

Понятие о миграционной политике государства, ее объекте и методах. Отечественный и зарубежный опыт реализации миграционной политики

Тема 4. Маркетинг рынка труда

Методы анализа рынка труда по отдельной профессии: статистический анализ спроса и предложения с обработкой данных методом наименьших квадратов; метод на основе коэффициентов ценой эластичности; метод анализа через категорию «предельного дохода», графические методы. Трудности в использовании данных методов.

Методы анализа территориального рынка труда: сравнение, сопоставление, расчленения и детализации, обобщения, экономико-математический, экспертный и др. Классификация методов анализа территориального рынка труда по характеру объектов управления, по периодичности, частоте проведения, охвату анализируемых объектов, содержанию и полноте изучаемых вопросов, методу оформления результатов анализа, степени автоматизации процесса анализа.

Показатели, используемые для анализа территориального рынка труда: численность, структура и динамика безработных и граждан, осуществляющих поиск работы; количество, структура и динамика вакантных мест; объем неудовлетворенного спроса на рабочую силу; уровень, средняя продолжительность и структура причин безработицы; напряженность на рынке труда; критичность рынка труда; соотношение спроса и предложения в территориальном, отраслевом и профессиональном разрезе

Тема 5. Рекрутинг персонала
 Система подбора персонала в компании Этапы набора персонала. Методы кадрового планирования. Основные направления маркетинга персонала. Методы определения потребности в персонале. Определение дополнительной потребности в кадрах.
 Методы привлечения кандидатов на вакантные рабочие места. Правила определения требований к кандидату. Группы требований к кандидату при приеме на работу. Источники поиска персонала, их достоинства и недостатки. Методы привлечения кандидатов. Обоснование выбора источников привлечения кандидатов на вакансию.
 Эффективные технологии отбора персонала. Сущность и принципы отбора персонала. Этапы отбора персонал. Содержание первичного этапа отбора персонала. Документальное сопровождение предложения занять рабочее место. Обоснование методов отбора кандидатов на должность.
 Управление адаптацией персонала для повышения эффективности рекрутинга. Сущность и виды адаптации. Показатели адаптации работника. Факторы адаптации персонала. Содержание программы адаптации. Наставничество как метод адаптации

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|--|
| Тема 1. Формирование качественной рабочей силы |
| Решение задач |
| Тема 2. Мобильность на рынке труда |
| Решение задач по теме |
| Тема 3. Рынок труда |
| Решение задач |
| Тема 4. Маркетинг рынка труда |
| Решение задач |
| Тема 5. Рекрутинг персонала |
| Решение задач |

7.3. Содержание самостоятельной работы

| |
|---|
| Тема 1. Формирование качественной рабочей силы |
| Изучение литературы по теме |
| Тема 2. Мобильность на рынке труда |
| Изучение литературы по теме |
| Тема 3. Рынок труда |
| Изучение литературы по теме |
| Тема 4. Маркетинг рынка труда |
| Изучение литературы по теме |
| Тема 5. Рекрутинг персонала |
| Изучение литературы по теме |
| Тема 6. Рекрутинг как бизнес. Организация деятельности рекрутинговых компаний |
| Изучение литературы по теме |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Соловьев Б. А., Мешков А. А., Мусатов Б. В. Маркетинг. [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика" и экономическим специальностям. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 336 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/608883>

2. Баскина Т. В. Техники успешного рекрутмента. [Электронный ресурс]:. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 211 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/925551>

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

4. Кулькова И. А. Маркетинг на рынке труда и рекрутинг. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 75 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p490390.pdf>

Дополнительная литература:

1. Рабцевич А. А. Инновационные характеристики субъектов рынка труда. Анализ и основные направления формирования. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 152 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/987299>

2. Чуланова О. Л. Консалтинг персонала. [Электронный ресурс]: учебное пособие по направлению "Менеджмент". - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 196 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1015857>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.