



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры МиГУ, канд. экон. наук  Ю.В. Литовская

Рецензент:

начальник отдела кадров ОАО "ММК-МЕТИЗ",  Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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; сформировать системное знание об основах и содержании аутстаффинга и личностную готовность реализовывать полученное знание в практической деятельности

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Маркетинг персонала входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Теории управления экономическими системами

Учебная - ознакомительная практика

Организационное поведение

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Менеджмент

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Трудовое право

Экономическая демография

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Маркетинг персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.1	Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 58,1 академических часов;
- аудиторная – 54 академических часов;
- внеаудиторная – 4,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 50,2 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Теоретические основы маркетинга персонала								
1.1 Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды	3	2		1	4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, практические задания	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Эволюция маркетинга персонала		4		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, практические задания	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Функции маркетинга персонала		4		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, практические задания	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		10		5	20			

2. Потенциал маркетинговых технологий в управлении персоналом								
2.1 Технологии маркетинга персонала	3	4		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, выполнение практических заданий	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.2 Имидж организации и его использование в маркетинге персонала		4		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, выполнение практических заданий	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.3 Маркетинговые исследования в области персонала		8		2	8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, выполнение практических заданий	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		16		6	24			
3. Оценка потребностей в персонале								
3.1 Оценка потребностей в персонале	3	10		7	6,2	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос и (или) тестирование, выполнение практических заданий	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		10		7	6,2			
Итого за семестр		36		18	50,2		экзамен	
Итого по дисциплине		36		18	50,2		экзамен	

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, раз-рушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19878-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/autsorsing-i-autstaffing-v-upravlenii-personalom-557274#page/1> (дата обращения: 10.02.2026).

2. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебник для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/marketing-personala-567811#page/1> (дата обращения: 10.02.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учебное пособие / Б.А. Аникин, И.Л. Рудая. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 313 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1442619. - ISBN 978-5-16-016979-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=389727> (дата обращения: 02.02.2024).

2. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 382 с. - ISBN 978-5-394-05190-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431626> (дата обращения: 02.02.2024).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Маркетинг персонала» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает решение контрольных задач и/или тестовых заданий на практических занятиях.

Раздел 1. Теоретические основы маркетинга персонала

Тема 1. Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды

Содержание темы. Маркетинг: подходы к определению. Принципы и философия маркетинга персонала. Организация как производитель и потребитель товара «персонал». Роль маркетинга в регулировании спроса и предложения специфического товара «персонал». Конкурентоспособность персонала. Основные предпосылки кадрового маркетинга: организационная структура, состояние обеспеченности кадрами, наличие вакансий. Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Персонал-маркетинг-микс: модели, средства, стратегии управления.

Задания для самостоятельной работы:

1. Необходимость и задачи маркетинга персонала.
2. Принципы маркетинга персонала.
3. Уровни маркетинга персонала.
4. Виды маркетинга персонала.

Практические задания

1. Найти определения понятия «маркетинг персонала» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

2. Найти определения понятия «рынок труда», «рынок рабочей силы», «рынок трудовых ресурсов» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

3. Найти положение о службе управление персоналом (типовое и действующих организаций), должностную инструкцию менеджера по персоналу и проанализировать их на наличие в содержание маркетинговых функций.

4. Составить аннотированный список источников информации по учебному курсу «Маркетинг персонала» по форме:

- а) список литературы;
- б) список электронных ресурсов:

Адрес ресурса	Название ресурса (материалов)

Тема 2. Эволюция маркетинга персонала

Содержание темы. Этапы развития маркетинга персонала. Актуальность развития маркетинговой составляющей управления персоналом. Вклад немецкой и американской школ в развитие маркетинга персонала: Д. Белл; Г. Штрутц; Р. Бюннер; Д. Эскадштейн и Ф. Шнеллингер; В. Фрелингом и К. Зитценшток. Российская теория маркетинга персонала: А.Я Кибанов и И.Б. Дуракова.

Задания для самостоятельной работы:

1. Сущность и этапы маркетинга персонала.
2. Вклад немецкой школы в развитие маркетинга персонала.
3. Вклад американской школы в развитие маркетинга персонала.
4. Российская теория маркетинга персонала.

Практическое задание

Подобрать и законспектировать информацию по теориям маркетинга персонала по схеме «автор → время разработки теории → страна → основные идеи → возможности применения»:

- А.Я. Кибанова и И.Б. Дураковой;
- Д. Белла;
- Г. Штрутца;
- Р. Бюннера;
- Д. Эскадштейна и Ф. Шнеллингера;
- В. Фрелинхома и К. Зитценштока.

Подготовиться к выступлению с презентацией. Задание групповое

Тема 3. Функции маркетинга персонала

Содержание темы. Функции маркетинга персонала: информационная, профориентационная, преобразующая, стимулирующая, распределительная, управленческая. Традиционный и организационно-рыночный подходы к выделению функций маркетинга персонала.

Подход Ф. Котлера: аналитическая, производственная, сбытовая, функция управления и контроля.

Подход А.Я. Кибанова: аналитическая и коммуникационная функции.

Подход Б.Ю. Сербиновского: исследовательская, стратегическая и предпринимательская функции.

Задания для самостоятельной работы:

1. Информационная функция маркетинга персонала.
2. Профориентационная функция маркетинга персонала.
3. Преобразующая функция маркетинга персонала.
4. Стимулирующая функция маркетинга персонала.
5. Распределительная функция маркетинга персонала.
6. Управленческая функция маркетинга персонала.
7. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности
8. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.

Практические задания

Тема: Организация деятельности службы персонала и ее подразделений, менеджера по персоналу

1. Описать организационные структуры управления персоналом, используемые российскими предприятиями, по схеме:

Тип организационной структуры	Графическое представление	Отличительные признаки	Ограничения	Преимущества	Область использования

Раскрыть цели и функции основных служб и отделов управления персоналом.

2. Составить профессиограмму менеджера по персоналу по схеме:

Раздел	Содержание раздела
Профессия	
Процесс труда	
Санитарно-гигиенические условия труда	
Психофизиологические требования профессии к работнику	
Профессиональные знания и навыки	
Требования к подготовке и повышению квалификации	

3. Разработать описание работы по методике Роджера на должность менеджера по персоналу по схеме:

Наименование элементов описания	Характеристика элементов описания
Окружающая среда	
Краткое описание работы	
Содержание работы	
Условия труда	
Рабочие стандарты	
Прочая информация	

4. Разработать личностную спецификацию менеджера по персоналу, пользуясь структурой спецификации Роджера или Дж. М. Фразера (по выбору) в предложенной схеме. Какие еще компоненты личностной спецификации необходимо ввести дополнительно для более полного раскрытия личностных и деловых характеристик, которыми должен владеть менеджер для ее выполнения?

Компоненты личностной спецификации	Описание для работы в качестве менеджера по персоналу
«Семь пунктов Роджера»	
1. Физическое состояние (внешний вид). 2. Достижения (уровень образования). 3. Общие интеллектуальные (умственные) способности. 4. Особые способности и умения 5. Интересы. 6. Эмоциональный портрет (или эмоциональный баланс). 7. Обстоятельства (условия работы).	
«Пятиаспектный план Джона М. Фразера»	
1. Способность влиять на других. 2. Квалификация и приобретенные знания. 3. Врожденные способности. 4. Мотивация. 5. Способность к адаптации	

Тема: Информационное и правовое, документационное обеспечение маркетинга персонала

1. Проведя анализ должностных инструкций менеджера по персоналу, определить направленность и объем информационных потребностей специалиста.

2. Изучить программное обеспечение управления персоналом с позиции маркетинга персонала и дать ему характеристику по схеме:

Название программного обеспечения	Описание	Системные требования

3. Составить перечень информационных блоков, необходимых для составления базы данных по кандидатам. Разработать форму резюме.

4. Составить перечень информационных блоков, необходимых для составления базы данных по работникам. Разработать форму анкеты работника.

5. Дать перечень и характеристику групп нормативно-методических документов системы управления персоналом по схеме:

Характеристики документов	Группы документов		
	Нормативно-справочные документы	Документы организационного, распорядительного и методического характера	Документы технического, технико-экономического и экономического характера
Содержание документов			

Примеры норм, нормативов и документов			
Наименование документов			

6. Составить перечень и дать характеристику нормативно-правовым документам федерального и регионального уровня, регламентирующих деятельность предприятия в сфере управления персоналом.

7. Составить схему документооборота специалиста по персонал-маркетингу.

Раздел 2. Технология маркетинга персонала

Тема 4. Анализ источников и путей покрытия качественной и количественной потребности в персонале

Содержание темы. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/или отрасли, где действует организация.

Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале.

Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации.

Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда.

Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации.

Анализ основных конкурентов.

Задания для самостоятельной работы

Тема: Состояние и перспективы развития кадрового потенциала России и региона (по отраслям)

Найти информацию по состоянию и прогнозам развития кадрового потенциала в России в целом и по отраслям.

Ознакомиться с Программой развития и размещения производительных сил Челябинской и Свердловской области.

Подготовить и представить материалы по состоянию (анализ) и развитию (прогноз) кадрового потенциала Северного, Южного, Западного, Восточного округа. Задания на семинарские занятия и практикумы

Тема: Источники и пути покрытия потребности в персонале

1. Перечислите возможные активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале. Представить информацию в таблице:

Активные пути покрытия потребности в персонале	Пассивные пути покрытия потребности в персонале

2. По характеру источника покрытия потребности в персонале перечислить возможные управленческие решения по использованию источника и последовательность реализации каждого из них. Представить информацию в таблице:

Характер источника (внешние, внутренние)	Управленческое решение	Последовательность действий

Тема 5. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала

Содержание темы. Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и использование результатов для позиционирования организации на рынке труда.

Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда.

Задания для самостоятельной работы

Тема: Тестирование персонал-маркетинга конкретной организации

1. Установите источники маркетинговой информации, которые можно использовать в данной организации в области управления персоналом:

Итого										

Задачи по планированию потребности в персонале

Задача 1. На основе исходных данных рассчитать численность необходимого персонала по нормам обслуживания.

Вид работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции, ч	Количество операций за смену
Загрузка агрегата	0,02	60
Контроль рабочего процесса	0,08	120
Выгрузка агрегата	0,03	60

Количество агрегатов – 8.

Режим работы агрегатов – 2 смены.

Количество агрегатов, работающих в 1-ю смену – 8.

Количество агрегатов, работающих во 2-ю смену – 4.

Полезный фонд времени 1 работника за смену – 7 ч.

Время на дополнительное обслуживание агрегата за смену – 1,4 ч.

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,15.

Задача 2. На основе имеющихся данных рассчитать численность производственного персонала для каждого вида работ по трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия (ч) В том числе:		
Изделие 1	0,8	0,5
Изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа (шт.)		
Изделие 1	1000	1000
Изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка НЗП		
Изделие 1	100	150
Изделие 2	170	120
Планируемое выполнение норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника (ч)	432,5	432,5

Задача 3. Планом развития фирмы в прогнозируемом периоде (следующий год) повышение объема производства продукции предусмотрено только за счет роста производительности труда, без увеличения численности.

Из анализа показателей установлено, что 40 % работников, достигающих пенсионного возраста, остаются работать на фирме.

Доля работников, для которых пенсионный возраст наступит в плановом периоде, – 6% от общей численности персонала.

Доля убыли работников в связи с инвалидностью и смертностью составляет 3% от общей численности персонала.

Численность уволенных в ряды вооруженных сил ожидается в районе 60 человек, в связи с направлением на учебу – 40 человек.

Доля увольнений в связи с естественной убылью, уходом на учебу, призывом в армию составляет примерно 60% планируемой убыли.

Коэффициент текучести персонала предполагается снизить в плановом периоде с 14 до 10%.

Вновь привлекаемый персонал после службы в армии составляет 10% от численности работников, уволенных в вооруженные силы.

Задание: определить общую численность персонала компании и численность работников, которых необходимо привлечь из внешних источников

Перечень тем для подготовки к экзамену по данной дисциплине:

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Место и роль службы персонала в современной организации.
3. Методы, структура и функции службы управления персоналом.
4. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.
5. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
6. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.
7. Кадровое планирование: цели и задачи.
8. Оперативный план работы с персоналом.
9. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля.
10. Списочный состав организации, определение среднесписочного состава на конкретную дату.
11. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию.
12. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.
13. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д.
14. Методы прогнозирования потребности в персонале.
15. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
16. Отбор персонала: профессиональное тестирование.
17. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. испытания.
18. Испытательный срок, его задачи.
19. Оформление приема на работу: контракт, приказ.
20. Основные формы развития персонала, методы обучения.
21. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.
22. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.
23. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
24. Аттестация персонала, аттестация руководителей.
25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
26. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
27. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
28. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
29. Организация высвобождения персонала.
30. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
31. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
32. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
33. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Этапы и методы обучения персонала.
34. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
35. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
36. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
37. Этапы деловой карьеры, их содержание.
38. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
39. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

Тестовые задания

1. При стратегическом планировании персонала речь идет о:
 1. долгосрочном планировании (на период от трех до десяти лет);
 2. решении конкретных проблем управления персоналом (в течение одного года - трех лет);
 3. точно обозначенных целях и конкретных мероприятиях, направленных на достижение этих целей, а также выделяемых материальных средствах с указанием их вида, количества и времени;

2. Имидж организации как работодателя

1. оказывает влияние на конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
2. не оказывает влияния на конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

3. Основой системы маркетинговой информации по персоналу являются

1. учебные программы и планы выпуска специалистов в учебных заведениях;
2. аналитические материалы, публикуемые государственными и коммерческими центрами занятости;
3. выставки, конференции, семинары;
4. рекламные материалы других организаций, в особенности организаций-конкурентов;
5. все указанные источники;

4. Кадровая политика – это:

1. Деятельность и система отношений;
2. Принципы регулирования отношений;
3. Методы построения отношений.

5. Кадровый потенциал общества – это:

1. Характеристика профессиональных возможностей трудоспособных граждан;
2. Характеристика индивидуальных возможностей трудоспособных граждан;
3. Характеристика личностных качеств.

6. Управление кадровым потенциалом — это:

1. Процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
2. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
3. Процесс управленческого воздействия на сотрудников
4. Среди перечисленных вариантов правильного нет

7. Кадровая политика организации представляет собой:

1. Политику в области экономических преобразований;
2. Решение проблем межличностных отношений;
3. Стратегию развития организации.

8. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

1. Кадровое обеспечение
2. Развитие человеческих ресурсов
3. Общее линейное руководство
4. систему управления персоналом

9. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации – это:

1. Система управления персоналом

2. Система линейного руководства персоналом
3. Система управления предприятием
4. Система реализации трудового потенциала организации

10. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

1. Трудовое управление персоналом
2. Тактическое управление персоналом
3. Стратегическое управление персоналом
4. Административное управление персоналом

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

1. Работу
2. Должность
3. Квалификационные требования
4. Стандарты выполнения работы

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

1. Должностная инструкция
2. Перечень квалификационных требований
3. Положение о правах и обязанностях работника
4. Трудовой договор

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

1. Прогноз потребности в персонале
2. Планирование человеческих ресурсов
3. Разработка программы по созданию резерва
4. Планирование преемственности

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

1. Планирование с нулевого уровня
2. Планирование на основе управленческих оценок
3. Планирование с использованием математических моделей
4. Все вышеперечисленные варианты

15. Текучесть кадров – это:

1. Увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
2. Увольнение работников, проработавших в организации в течение года
3. Увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
4. Среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

1. Количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. Количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- 3.

Количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода

4. Количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

1. Подбор
2. Набор
3. Отбор
4. Рекрутмент

18. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

1. Набор
2. Наем
3. Отбор
4. Рекрутмент

19. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

1. Индивидуальное планирование карьеры
2. Развитие карьеры
3. Планирование карьеры сотрудника
4. Карьерный путь

20. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

1. Резюме
2. Объявление «ищу работу»
3. Сопроводительное письмо
4. Совокупность всех перечисленных вариантов

Темы рефератов

1. Внутрифирменное движение работников и его роль в обеспечении организации требуемым персоналом.

2. Профессиональное развитие персонала и его влияние на обеспечение организации работниками.

3. Формирование кадрового резерва.

4. Управление деловой карьерой.

5. Активные и пассивные методы комплектования персонала за счет внешних источников.

6. Сегментирование внешнего рынка труда. Целевые группы. Критерии сегментирования: географический, демографический, экономический, психографический, поведенческий.

7. Методы оценки персонала при найме.

8. Кадровые структуры как производственные подразделения по обеспечению организации персоналом.

9. Этапы и виды кадрового планирования.

10. Методы планирования персонала

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>		
<p>ОПК-1.1</p>	<p>Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий</p>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. 2. Место и роль службы персонала в современной организации. 3. Методы, структура и функции службы управления персоналом. 4. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу. 5. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. 6. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики. 7. Кадровое планирование: цели и задачи. 8. Оперативный план работы с персоналом. 9. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля. 10. Списочный состав организации, определение среднесписочного состава на конкретную дату. 11. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию. 12. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника. 13. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д. 14. Методы прогнозирования потребности в персонале. 15. Перечень документов, необходимых при приеме на работу. 16. Отбор персонала: профессиональное тестирование. 17. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. испытания.

		<p>18. Испытательный срок, его задачи.</p> <p>19. Оформление приема на работу: контракт, приказ.</p> <p>20. Основные формы развития персонала, методы обучения.</p> <p>21. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.</p> <p>22. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.</p> <p>23. Адаптация работника в организации, виды адаптации.</p> <p>24. Аттестация персонала, аттестация руководителей.</p> <p>25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>26. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.</p> <p>27. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.</p> <p>28. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</p> <p>29. Организация высвобождения персонала.</p> <p>30. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.</p> <p>31. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.</p> <p>32. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.</p> <p>33. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Этапы и методы обучения персонала.</p> <p>34. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.</p> <p>35. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.</p> <p>36. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.</p> <p>37. Этапы деловой карьеры, их содержание.</p> <p>38. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.</p> <p>39. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.</p>
ОПК-1.2	Решает профессиональные	Тестовые задания

	<p>задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации: <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение новичка в рабочую группу 2. Поощрение помощи новичку со стороны опытных работников 3. Формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе 4. Среди перечисленных вариантов правильного нет 2. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника: <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник 2. Информация о руководителях 3. Механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации 4. Оплата труда 3. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное планирование карьеры 2. Организационное развитие карьеры 3. Организационный карьерный путь 4. Все вышеперечисленные варианты 4. Определение потребности в обучении происходит путем анализа: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организации в целом 2. Комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей 3. Индивидуальных потребностей обучения 4. Все выше перечисленные варианты 5. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников: <ol style="list-style-type: none"> 1. 360 градусов 2. Критические эпизоды 3. Принудительное распределение 4. Все выше перечисленные варианты 6. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее
--	---	--

		<p>пределами, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рейтинговые шкалы 2. Рабочие стандарты 3. Ранжирование 4. Среди перечисленных вариантов правильного нет <p>7. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рабочие стандарты 2. Критические эпизоды 3. Принудительное распределение 4. Среди перечисленных вариантов правильного нет <p>8. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ранжирование 2. Принудительное распределение 3. Критические эпизоды 4. Рабочие стандарты <p>9. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценочное интервью 2. Рабочее интервью 3. Выборочное интервью 4. Рейтинговое интервью <p>10. Система вознаграждения персонала организации состоит из:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прямого денежного вознаграждения 2. Косвенного денежного вознаграждения 3. Нематериального вознаграждения 4. Все выше перечисленные варианты
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы	<p><i>Задания для самостоятельной работы</i></p> <p>Провести мониторинг потребностей работодателей в менеджерах и предъявляемых к ним</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Маркетинг персонала» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в форме теста и выполнения одного практического задания.

Показатели и критерии оценивания

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.