

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5b7274275e18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

/А.А. Ефремов/



2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цели изучения дисциплины:

- изучение обучающимися основных концепций аутсорсинга и аутстаффинга в управлении персоналом;
- приобретение умений и практических навыков построения и анализа системы управления персоналом организации и выбора и реализации стратегий развития кадровой политики организации;
- подготовка мероприятий, направленных на минимизацию угрозы для организации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование общего восприятия концепций управления персоналом организации;
- освоение приемов использования аутсорсинга и аутстаффинга в организациях;
- овладение навыками по разработке стратегии и тактики управления персоналом организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом», относится к числу дисциплин по выбору части Блока 1 учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|--|
| ПК-3 | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | знать: <ul style="list-style-type: none">- методики разработки и внедрения систем управления персоналом организации;- основы анализа потребности организации в персонале;- анализ рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала. уметь: <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать программы поиска и оценки персонала;- анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;- использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации. владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации;- способностью проводить потребностей персонала в организации;- методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. |

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часа (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» изучаются на седьмом семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Для заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часа (из них 94 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» изучаются на 7 семестре: лекции – 6 часов, семинарские (практические) занятия – 8 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. Аутстаффинг - понятие и основное содержание

Понятие аутстаффинга и его роль в современной организации. Теоретические и методологические основы аутстаффинга. Содержание аутстаффинга как направления управления персоналом организации.

Тема 2. Эволюция аутстаффинга.

Предпосылки к развитию аутстаффинга. Аутстаффинг как часть концепции управления персоналом. Аутстаффинг как новое направление кадровой политики организации.

Тема 3. Методологические основы применения концепции аутстаффинга.

Факторы использования аутстаффинга организацией. Основные приемы аутстаффинга. Модели оптимизации деятельности организации на основе аутстаффинга.

Тема 4. Этапы аутстаффинга

Аутстаффер и заказчик: особенности взаимодействия. Оформление персонала в штат и оказание услуг. Вывод персонала за штат.

Тема 5. Аутсорсинг в деятельности организации.

Аутсорсинг: определение, факторы, требования. Роль аутсорсинга в деятельности организации. Применение аутсорсинга в деятельности компаний различных форм деятельности.

Тема 6. Аутсорсинг в управлении персоналом

Особенности приобретения услуг внешней организации в кадровой сфере. Рынок услуг аутсорсинга. Концепция кадрового аутсорсинга.

Тема 7. Современные тенденции управления персоналом организации.

Концентрация ресурсов предприятия на основной деятельности. Сокращение расходов. Обеспечение качества процесса. Кадровая политика и ее новые ценности. Обеспечение процедуры контроля и высвобождение ресурсов.

Тема 8. Лизинг персонала.

Лизинг персонала как разновидность аутсорсинга. Методы осуществления лизинга персонала. Особенности деятельности лизинговой компании в кадровой сфере.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

–конспектирование лекций;

–разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;

- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» и в целом по дисциплине составляет 40% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33% от объема аудиторных занятий для очной формы обучения и 43% для заочной.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией на одну из тем;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|------------------------|--|
| ПК-3 | знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

| Показатель | Критерии оценивания | | | |
|--|--|--|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | | | | |
| знать: - методики разработки и внедрения систем управления персона- | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний в сфере аутсорсинга и | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускает значи- | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний в сфере аутсорсинга и | Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний в сфере аутсорсинга и аутстаф- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| лом организации; - основы анализа потребности организации в персонале; - анализ рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала. | аутстаффинга персоналом; основ анализа потребности организации в персонале; анализа рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала | тельные ошибки, проявляет недостаточность знаний в сфере аутсорсинга и аутстаффинга персоналом; основ анализа потребности организации в персонале; анализа рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала | аутстаффинга персоналом; основ анализа потребности организации в персонале; анализа рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала | финга персоналом; основ анализа потребности организации в персонале; анализа рыночных и специфических рисков связанных с аутсорсингом персонала |
| уметь: - разрабатывать программы поиска и оценки персонала; - анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; - использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации. | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать программы поиска и оценки персонала, анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать программы поиска и оценки персонала, анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации.. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать программы поиска и оценки персонала, анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать программы поиска и оценки персонала, анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; использовать результаты анализа для внедрения изменений в кадровую работу организации.. |
| владеть: - навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации; - способностью проводить потребностей персонала в организации; - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации; способностью проводить потребностей персонала в организации; методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Обучающийся демонстрирует неполное владение навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации; способностью проводить потребностей персонала в организации; методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Обучающийся частично владеет навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации; способностью проводить потребностей персонала в организации; методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. | Обучающийся в полном объеме владеет навыками эффективного анализа кадрового обеспечения организации; способностью проводить потребностей персонала в организации; методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике. |

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом».

| Шкала оценивания | Описание |
|-------------------------|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (22.07.2019)

б) дополнительная литература

1. Лукаш, Ю.А. Все о кадрах, труде и его оплате / Ю.А. Лукаш. - Москва : Директ-Медиа, 2009. - Ч. первая. - 668 с. - ISBN 9785998958656 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54620> (22.07.2019)

2. Орехов, В.Р. Оценка и отбор кандидатов при приеме на работу / В.Р. Орехов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 87 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88269>(22.07.2019)

Основы профессиональной психодиагностики : учебно-практическое пособие / сост. Е.Б. Черная ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования. - Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 262 с. : ил, табл., схем. - Библ.в кн. - ISBN 978-5-9795-1290-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363454> (22.07.2019)

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

| Наименование ПО | № договора |
|--|--|
| Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215 |
| Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984042 |

Интернет-ресурсы:

Каждый студент (обучающийся) обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),

к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендуемых для освоения дисциплины

1. <http://www.hrm.ru> Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. <http://www.hr-ru.com> Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. <http://www.top-personal.ru> Интернет-журнал «Управление персоналом»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводны-

ми словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация ав-

томатически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с по-

вторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии

достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Курс «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в учебно-методическом комплексе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Основными формами проведения занятий являются лекции и семинары. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления человеческими ресурсами организации, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

При проведении лекционных занятий следует учитывать многосторонний характер изучаемых аспектов разнообразной работы с персоналом, поэтому необходимо применять разные формы лекций: информационно-объяснительные, проблемные, лекции-дискуссии, лекции-беседы и т.п. Важнейшие требования для любого вида лекций – высокий научно-теоретический

уровень, аргументированное освещение наиболее сложных категорий, логическая стройность и убедительность, ясность и доходчивость изложения. Лекции по дисциплине должны содержать большое количество разнообразных примеров и анализ конкретных ситуаций, возникающих в реальной практике управления персоналом, что позволит наиболее ярко и аргументировано преподать теоретический материал и показать практическое значение рассматриваемых научно-обоснованных технологий и механизмов работы с персоналом.

В целях повышения качества освоения студентами изучаемой дисциплины, целесообразно использовать инновационные методы обучения. Кроме того, в ходе проведения лекций и семинаров особое внимание уделяется практической ориентации материала.

По возможности необходимо включать в преподавание данной дисциплины такие формы работы, как демонстрация практических методов работы с персоналом, составление объявления о приеме на работу, составление и представление личного резюме, разработка примерного перечня вопросов при проведении отборочного интервью, составление уведомления об увольнении работника и т.п. Для наглядности и визуализации изучаемой темы возможна разработка и представление презентаций различных направлений, как теоретических, так и прикладных аспектов управления персоналом.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

к.э.н., доцент

 /И.В. Белянина/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

д.э.н., профессор

 /М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Управление развитием персонала»
Форма обучения: очная, заочная
набор 2019 года

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;*
- социально-психологическая.*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- перечень тем для докладов и презентаций;*
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- кейс-задача;*
- вопросы для подготовки к зачету.*

Составители:

к.э.н. Беянина Ирина Владимировна

Москва, 2019 год

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции ПК-3.

Критерии оценки доклада.

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
 - суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
 - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

| | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Общая информация | Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс. | Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса. | Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса. |
| Степень раскрытия проблемы | Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный. | Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен. | Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен. |
| Оформление | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании. |
| Изложение материала | Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения | Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом. | Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите |

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Возникновение и развитие аутсорсинга (ПК-3)
2. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга (ПК-3)
3. Экономическая сущность аутсорсинга (ПК-3)
4. Риски использования аутсорсинга и пути их минимизации (ПК-3)
5. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией (ПК-3)
6. Аутсорсинг сферы производства (ПК-3)
7. Аутсорсинг сферы управления (ПК-3)
8. Аутсорсинг сферы услуг (ПК-3)
9. Аутсорсинг в логистике (ПК-3)
10. Аутсорсинг информационных технологий (ПК-3)
11. Аутсорсинг в практике российского бизнеса: решения и перспективы (ПК-3)
12. Возникновение и развитие аутстаффинга (ПК-3)
13. Преимущества и риски аутстаффинга (ПК-3)
14. Использование аутстаффинга в практике международного и отечественного менеджмента. (ПК-3)
15. Документационное обеспечение кадровой работы (ПК-3)
16. Источники и методы привлечения персонала (ПК-3)
17. Принципы и методы отбора персонала (ПК-3)
18. Сущность и виды адаптации персонала (ПК-3)
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы (ПК-3)
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России (ПК-3)
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала (ПК-3)
22. Коучинг как форма развивающего обучения (ПК-3)
23. Правовое регулирование трудовых отношений (ПК-3)
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта (ПК-3)
25. Управление изменениями положения работника в организации (ПК-3)
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования (ПК-3)
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий (ПК-3)
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией (ПК-3)
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест (ПК-3)
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ (ПК-3)
31. Рабочее время и анализ его использования (ПК-3)
32. Понятие и экономическая сущность заработной платы (ПК-3)
33. Формы и системы заработной платы: российская практика (ПК-3)
34. Зарубежный опыт формирования заработной платы (ПК-3)
35. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом (ПК-3)
36. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими (ПК-3)
37. Личностные и деловые качества руководителя (ПК-3)
38. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников (ПК-3)
39. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета (ПК-3)
40. Анализ практики применения различных методов руководства (ПК-3)
41. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели (ПК-3)
42. Многомерные модели руководства и их особенности (ПК-3)
43. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности (ПК-3)
44. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях (ПК-3)
45. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда (ПК-3)
46. Деловая беседа как форма устного обмена информацией (ПК-3)
47. Цели и особенности проведения собраний и совещаний (ПК-3)
48. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами (ПК-3)
49. Стратегия и тактика деловых переговоров (ПК-3)
50. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях (ПК-3)

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-3.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов (по 10 для проверки каждой из компетенций) вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

- «отлично» - 20-19 правильных ответов;
- «хорошо» - 18-16 правильных ответов;
- «удовлетворительно» 15-13 правильных ответов;
- «неудовлетворительно» менее 13 правильных ответов.

ПК-3 (знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике) используется следующий набор вопросов:

1. В каких формах может выступать оплата труда согласно ст. 131 ТК РФ?
А) денежной и неденежной; Б) натуральной и стоимостной;
В) материальной и фактической.
2. Способ исчисления размера вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими затратами, а в ряде случаев и с его результатами - это:
А) тарифная ставка; Б) система оплаты труда; В) тарифный разряд.
3. При какой системе оплаты труда размер оплаты прямо зависит от количества и качества произведенной продукции?
А) тарифной; Б) повременной; В) сдельной.
4. При какой системе оплаты мерой труда, выступает отработанное время, а заработок рабочему начисляется в соответствии с его тарифной ставкой или окладом за фактически отработанное время.
А) тарифной; Б) повременной; В) сдельной.
5. Какую систему оплаты труда целесообразно применять, когда возможны точный количественный учет объемов работ и оценка их зависимости от конкретных усилий рабочего?
А) тарифную; Б) повременную; В) сдельную.
6. Какая система оплаты труда целесообразна там, где по условиям производства возможно и оправдано выполнение работ одним исполнителем?
А) прямая сдельная; Б) сдельно-премиальная; В) косвенно-сдельная.
7. Какая система оплаты труда предусматривает выплату рабочему в дополнение к сдельному заработку, исчисленному по расценкам, премии за достижение установленных индивидуальных или коллективных количественных и (или) качественных показателей?
А) прямая сдельная; Б) сдельно-премиальная; В) косвенно-сдельная.
8. Какая система оплаты труда предусматривает расчет заработной платы рабочего в пределах выполнения норм выработки по прямым сдельным расценкам, а при выработке сверх исходных норм - по повышенным расценкам?
А) прямая сдельная; Б) сдельно-премиальная; В) сдельно-прогрессивная.
9. Предел выполнения норм выработки, сверх которого работа оплачивается по повышенным расценкам, устанавливается, как правило, на уровне ...
А) фактического выполнения норм за последние три месяца;
Б) выполнения норм в предыдущем году; В) общей оплаты труда.
10. При сдельно-прогрессивной системе оплаты труда рост заработка рабочих ... рост производительности их труда.
А) опережает; Б) отстает; В) достигает.

11. Какая из функций заработной платы является основой материальной для воспроизводства рабочей силы соответствующей квалификации?
А) воспроизводственная; Б) измерительная; В) симулирующая.
12. Какая из функций заработной платы является основой для оценочного показателя трудового вклада каждого работника и затрат труда в производство продукта труда?
А) воспроизводственная; Б) измерительная; В) симулирующая.
13. Какая из функций заработной платы является основой материального стимула для заинтересованности в труде и повышении производительности труда и качества работы?
А) воспроизводственная; Б) измерительная; В) симулирующая.
14. Какая из функций заработной платы является основой для определения в отраслевых тарифных соглашениях размер минимальных тарифных ставок 1 разряда, диапазон тарифной сетки и величину тарифных коэффициентов?
А) регулирующая; Б) измерительная; В) симулирующая.
15. Какая из функций заработной платы является основой для установления различий в уровнях оплаты труда?
А) регулирующая; Б) социальная; В) симулирующая.
16. Какая система оплаты труда получила наибольшее распространение на предприятиях?
А) сдельная; Б) аккордная; В) тарифная.
17. Какая система оплаты труда основана на применении критериев оценки квалификации работника?
А) тарифная; Б) бестарифная; В) сдельная.
18. Заработная плата по своей структуре ...
А) однородна; Б) неоднородна; В) последовательна.
19. Какая часть оплаты труда включает доплаты, надбавки, премии?
А) надтарифная; Б) тарифная; В) сдельная.
20. Надтарифной частью результаты оцениваются непосредственно по определенным ...
А) нормам и стандартам; Б) методикам; В) количественным и качественным показателям.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-3.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Отлично | – изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения; – студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; – студент организует связь теории с практикой. |
| Хорошо | – студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; – ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. |
| Удовлетворительно | – студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; – обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала. |
| Неудовлетворительно | – отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; – в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса. |

Кейс № 1.

Описание кейса:

ORGA Kartensysteme GmbH

В 1972 году Сиги Айхингером (Sigi Eichinger) во Франкфурте была основана компания "ORGA DRUCK", основным профилем деятельности которой стал выпуск чип-карт. В 1981 году технология производства чип-карт нашла свое развитие в городе Падеборн, где был построен первый завод по их производству. В 1984 году была представлена первая в мире микропроцессорная чип-карта с энергонезависимой памятью (EEPROM). В 1987 году в Падеборне создаются две дочерние компании "ORGA Bond Technik" и "ORGA Datentechnik". В период с 1991 по 2000 год компания растет и активно создает филиальную сеть, охватившую весь мир.

Главный офис компании, а также все подразделения имеют свои страницы в Интернете. На основном сайте компании можно найти информацию о корпорации "ORGA", о ее истории, продукции, подразделениях, технологии, прессрелизы за последние три года, последнюю информацию о тренингах, выставках и мероприятиях компании, а также адреса всех филиалов и подразделений. Помимо Интернета и электронной почты, заводы и несколько подразделений в Германии имеют возможность обмена информацией через корпоративную компьютерную сеть SAP. Она является стандартной, наиболее часто используемой во всем мире управленческой компьютерной программой. SAP позволяет улучшить внутрифирменные информационные потоки и существенно сократить ежедневную бумажную работу. Во все подразделения и филиалы компании ежемесячно высылаются корпоративный журнал. Журнал - канал передачи информации как от руководства к подчиненным, так и от сотрудников к руководству. На его страницах печатается информация об изменениях в стратегии, структуре корпорации, о новых назначениях, причем не только на высшие руководящие должности, а на все, включая секретариат.

Существует также специальный раздел разработчиков, в котором рассказывается о новейших технических достижениях компании. Также в журнале можно найти информацию обо всех выставках, тренингах, спортивных мероприятиях и благотворительных акциях.

Периодически с помощью журнала менеджерами корпорации проводятся различного рода конкурсы. Цель одних конкурсов - проверить и "освежить" понимание сотрудниками основных направлений стратегии и философии предприятия; цель других - задействовав творческий потенциал сотрудников со всего мира, разработать наиболее оригинальные и характеризующие дух компании атрибуты корпоративного имиджа. Так был придуман слоган компании, дано имя талисману фирмы и проведен ряд других акций. Победители подобных конкурсов награждаются ценными призами, а в журнале о них печатается отдельная статья.

"ORGA" - компания инновационная и динамичная, работают здесь люди высококвалифицированные и творческие. Специфика деятельности откладывает свой отпечаток и на взаимоотношения между начальником и подчиненным. Эти отношения носят, в целом, неформальный характер, строятся на основе партнерства и доверия, что также зафиксировано в философии организации.

Основная проблема, которую решают создатели корпоративного имиджа, заключается в беспрерывном и значительном расширении числа друзей и увеличении масштабов корпоративного дома. Задача состоит в том, чтобы обеспечить благоприятное впечатление среди широкой публики от всего того, что делает предприятие как таковое для общества в целом и для каждого из его членов в отдельности.

Основными критериями престижа предприятия, которые, по возможности, должны найти отражение в информативной части PR-акций, способствующих росту репутации предприятия являются:

- уровень ответственности по отношению к потребителям и местной общественности, к охране окружающей среды;
- финансовая стабильность;
- активная инновационная деятельность;
- высокое качество товаров и услуг;
- рентабельность инвестиций;
- забота о персонале;
- высокий профессиональный уровень и компетентность руководителей.

Наиболее распространенными способами развития отношений с обществом являются:

- подготовка и публикация в специализированных журналах редакционных (не рекламных) материалов по последним достижениям предприятия в разработке и организации производства новых, как правило, пионерных товаров, новых, социально-значимых, направлениях деятельности предприятия и т.п.;
- организация пресс-конференций, с приглашением не только прессы, но и представителей общественности, политических деятелей, знаменитостей, из самых различных сфер науки, культуры, спорта и т.п.;
- распространение собственной печатной продукции в форме фирменных журналов, брошюр, буклетов и т.п., в которой представлена история предприятия, его достижения в научно-техническом прогрессе, общественно полезная деятельность, забота о благе потребителей;
- участие в широковещательных благотворительных акциях (взносы в благотворительные фонды, участие в "благотворительных марафонах", других акциях в поддержку малоимущих слоев населения, больных детей, инвалидов, пенсионеров и др.);
- филиалы компании ежемесячно поддержка общественно полезных организаций здравоохранения, культуры, спорта, просвещения, образования и т. п.

Как показала практика, подобная организация коммуникации является одной из наиболее эффективных, что доказывает пример компании ORGA.

Вопросы:

1. В чем заключается особенность коммуникаций в компании ORGA?
2. Как особенности коммуникационного процесса повлияли на достижение успеха компании на рынке?

3. Какие мероприятия по совершенствованию коммуникации можно предложить данной компании?

Кейс № 2.

Описание кейса:

Ваше мнение: какого подхода к классификации компонент системы управление персонала придерживается неизвестный руководитель неизвестной организации? Вот что он рассказал своей жене перед тем, как лечь спать: «Дорогая, я решил создать службу персонала, уже почти подобрал всех сотрудников:

- 1) прекрасного специалиста по работе с документами;
- 2) опытного психолога;
- 3) журналиста для работы над корпоративной газетой;
- 4) первоклассного бухгалтера с 15-летним стажем;
- 5) почетного юриста Российской Федерации;
- 6) обаятельного и привлекательного секретаря;
- 7) бывшего директора известной рекрутинговой компании нашего города.

Думаю, что это будет очень крепкая и высокопрофессиональная команда, которая существенно разгрузит меня, моих заместителей, группу бухгалтеров и отдел стратегического маркетинга и PR».

Кейс №3.

Описание кейса:

В одной из столичных организаций очень скупой руководитель. Он считает каждую копейку. Пробыть деньги под какой-либо проект порой практически невозможно. Скупой руководитель требует подробное финансовое обоснование и расчет прибыли по любому из мероприятий, в том числе проводимых кадровой службой. Начальник отдела кадров решил предложить скупому руководителю следующее:

- 1) взять в службу кадров специалиста по внутреннему PR для издания корпоративной газеты;
- 2) закупить программу «Консультант Плюс» (данная компьютерная программа позволяет быстро находить различные нормативно-правовые акты и иные документы юридического характера в обновленном электронном виде);
- 3) оборудовать кабинет кадровой службы питьевой водой из 50литровой бутылки.

Вопросы:

По каким экономическим критериям можно просчитать эффективность данных мероприятий с точки зрения потенциальной прибыли организации? Помогите начальнику кадровой службы.

Кейс №4.

Описание кейса:

Заметный рывок в своем развитии новосибирская компания «САН», поставляющая широкоформатные принтеры и расходные материалы для рекламного рынка, сделала еще в 2004 году. Тогда компания открыла сеть филиалов по всей России: в Москве, Екатеринбурге, Самаре, Иркутске, Санкт-Петербурге, Ростове-на-Дону и Казани. Год спустя «Сан» начала прокладывать пути на Восток - открыла два офиса в Китае. Из города Шэньчжэнь оборудование поставляется в ЮАР и на Ближний Восток, из Урумчи техника отправляется в страны СНГ: Азербайджан и Казахстан.

Одновременно со статусом крупного игрока компания получила и новую «болезнь» - внутреннюю разобщенность. Заметнее всего она проявилась на уровне филиалов. Из-за неоперативного обмена информацией между ними произошло несколько недоразумений. Похожие симптомы, как оказалось, проявляются и на не столь глобальном уровне: порой даже отделы внутри одной бизнес-единицы не особенно интересуются тем, что происходит на другом участке.

Несколько месяцев назад «САН» сообщила своим партнерам о поступлении в продажу новой модели принтера для широкоформатной печати. Предложение вызвало огромный интерес. Коммерческий отдел принял множество заявок, а потом выяснилось, что выполнить все заказы не получится. Еще один казус произошел в июле, когда менеджеры «САН» собрались на крупней-

шую выставку печатного оборудования в Китае. Чтобы понять, какие виды техники стоит включить в ассортимент, руководство компании пригласило в поездку около 80 партнеров из России, СНГ, Польши, ЮАР. Двое партнеров не успели присоединиться к общей группе и полетели в Китай самостоятельно, но оказались не в Шанхае, а в Шэньяне. Как выяснилось, они положились на неточную информацию коммерческой службы. Распространителей «ложных слухов» оштрафовали, но руководство задумалось, почему происходят такие сбои при передаче информации и чем в итоге может обернуться подобная неосведомленность сотрудников.

Запущенной «болезнь» пока назвать нельзя: вопиющих нестыковок больше не случалось. Однако в компании обеспокоены тем, что плохая координация отделов замедляет работу. Например, когда чернила собственного производства появились в прайс-листе «САН», централизованной рассылки подробного описания новой продукции сервисный центр не сделал. В результате у некоторых менеджеров по продажам нужная информация появилась с опозданием в несколько дней.

Еще одно следствие - часть ценной информации остается «за бортом». Например, клиенты общаются со службой сервисных инженеров. Тем самым последние собирает пожелания партнеров по оптимизации работы или первой узнает о планах замены оборудования. Однако передавать информацию дальше по цепочке инженеры не спешат, несмотря на то, что должностные инструкции обязывают их вводить важные сведения, полученные от клиента, в CRM-систему. В свою очередь менеджеры по продажам и сопровождению проектов недополучают ценные «разведанные», которые могут увеличить прибыль компании.

В компании не считают, что персонал относится к своей работе недобросовестно или равнодушен к фирме. Скорее, из-за быстрого роста бизнеса сотрудники перестали понимать, какие новые цели стоят перед предприятием и как их работа поможет ускорить достижение этих целей.

Чтобы сотрудники охотнее обменивались информацией и представляли, как идет работа в других отделах, некоторые западные компании не дробят офис на множество кабинетов, а размещают сотрудников в «открытом пространстве». Делают правилом регулярные встречи с руководством и мозговые штурмы, на которых обязательно присутствуют не только топ-менеджеры, но и рядовые сотрудники.

В «САН» начали с создания внутреннего сайта, который загружается как стартовая страница. Правда, большой популярностью у персонала он не пользуется. Выкладку новостей о жизни компании возложили на отдел персонала центрального офиса в Новосибирске, в котором работают три сотрудника. Но из-за возрастающего объема работы (к лету численность сотрудников только в одном Новосибирске выросла до 150 человек, а в конце 2005-го их было 130) у менеджеров часто не остается времени на внутренние коммуникации.

Вторым шагом стали встречи на низшем уровне: руководство собрало технологов собственного завода и менеджеров по продажам и попросило задать те вопросы, подробных ответов на которые сотрудники не смогли получить ранее. Участники беседы потом признались, что у них наконец сформировалось ясное представление об ассортименте и технологических тонкостях выполнения заказов.

Еще одним каналом оперативного оповещения о решениях руководства, новых продуктах и услугах стали регулярные централизованные рассылки. Но, по наблюдениям руководства, не все воспринимают эти сообщения как действительно важные.

Вопросы:

1. Опишите коммуникационный процесс и его элементы в компании «Сан»;
2. В чем состоит основная проблема компании «Сан»?
3. Оцените реализованные меры по преодолению возникших трудностей;

Кейс №5.

Описание кейса:

«... и снова Nokia»

Корпоративная культура Nokia прошла долгий период формирования. Ее главными создателями можно считать двух руководителей, управлявших компанией в разные годы - Йорма Олли-

ла (действующий руководитель) и Кари Каирамо (его предшественник), вокруг фигур которых создано несколько «корпоративных мифов». Например, достаточно закрытая жизнь Й. Оллила благоприятствует подобному развитию ситуации. Он не стремится выставлять свою жизнь напоказ, предпочитая общаться на темы менеджмента, технологий и перспектив своей компании. Также интересен тот факт, что Й. Оллила обожает играть в теннис, но стиль его игры больше напоминает тренировку для поддержки физической формы, чем азартное состязание.

Каирамо, возглавлявший компанию с 1977 по 1988 г, был харизматичным лидером, чье поведение иногда было жестоким, оскорбительным и скандальным. Однако, современное поколение руководителей Nokia не редко добиваются успеха именно благодаря имиджу и заслугам компании, обретенным при Каирамо. Он же заложил основные принципы корпоративной культуры Nokia: командная работа, глобальный масштаб деятельности и постоянное повышение профессионального уровня. Спустя многие годы после его ухода, можно сказать, что

Источником отличительных черт корпоративной культуры Nokia можно считать нетрадиционную схему работы компании, предполагающую сочетание свободы действий для отдельных структур и строгой финансовой дисциплины. В компании есть определенные корпоративные стандарты, но за их рамками подразделения вольны поступать по собственному усмотрению. Однако если какое-то из них не достигло определенных финансовых показателей, и нет предпосылок к тому, что в будущем ситуация изменится, работы по данному направлению сворачиваются.

Результатом строгой финансовой дисциплины стал небывалый рост акций компании, размещенных в Нью-йоркской фондовой бирже. За пять лет акции Nokia выросли на 2300%, и это стало следствием соблюдения особой финансовой дисциплины. Й. Оллила, считал, что если доход от основного бизнес-продукта компании не растет на 25% в год, то роста в будущем ждать не приходится и нужно менять продукт и всю стратегию производства.

Для руководства компании Nokia характерно бережное отношение к своим сотрудникам. В компании не склонны увольнять служащих, даже когда те допускают серьезные просчеты, вот почему 60 тыс. работников на 18 предприятиях по всему миру выражают доверие руководству компании. Й. Оллила считает, что его политика в отношении служащих компании оправдана: "Люди, вместе шедшие через невзгоды и поражения к победе, должны продолжать работать сообща".

По последним данным, Йорма Оллила останется на своем посту по крайней мере до 2006 года.

Вопросы и задания:

1. Выделите основные элементы корпоративной культуры компании Nokia;
2. Дайте характеристику особенностей корпоративной культуры компании Nokia;
3. Какие элементы являются основными в корпоративной культуре компании Nokia;

Кейс №6.

Описание кейса:

Rover Computers

Rover Computers - российская компания, производящая с 1991 г. компьютеры для российских пользователей. В 1995 году был запущен самый успешный российский проект в области мобильных компьютеров - RoverBook. Начиная с 1996 года и по сегодняшний день, эта торговая марка является неизменным лидером российского рынка ноутбуков. Официальной датой рождения Rover Computers является 3 июля 2002 года, когда было объявлено о создании самостоятельной группы компаний Rover Computers. Основу группы составило производственное подразделение концерна "Белый Ветер". В ноябре 2003г. компания произвела 250,000-ый ноутбук марки RoverBook. Успешное развитие бизнеса в России открыло перспективы по выходу на зарубежные рынки. Сегодня продукция марки Rover представлена на Украине, в Казахстане, Польше, Болгарии, Чехии, странах Балтии.

Не смотря одно из лидирующих положений в отрасли, в частности производства ноутбуков, компания сталкивается с жесткой конкуренцией. Так, среди конкурентов можно выделить ком-

пании Kraftway, Irbis. При этом основная доля рынка приходится на иностранных производителей электроники.

С момента образования Rover Computers, компания предприняла ряд мер по сохранению своего лидирующего положения на рынке. Так в июне 2002 года с целью максимального ускорения процесса "обратной связи" с потребителями и партнерами всех уровней была запущена в действие служба клиентской поддержки, не имеющая аналогов среди российских компьютерных компаний. В 2002г. компания Rover Computers прошла сертификацию на соответствие международной системе качества ГОСТ Р ИСО 9001-2001. В 2004г. компания открыла Центр Решений Rover Computers, представляющий собой уникальный инструмент по работе напрямую с корпоративными клиентами.

Следствием развития компании, стало и увеличение спектра предоставляемой продукции: помимо ноутбуков компания стала производить мониторы и ЖК телевизоры RoverScan, карманные компьютеры RoverPC, проекторы RoverLight, MP3 плееры и ТВ тюнеры RoverMedia, цифровые камеры RoverShot, мультимедиа центры Centro, PC карты RoverCard. При этом компания старалась сохранить доступные цены на свою продукцию, чтобы закрепить в сознании потенциального покупателя марку Rover как «народную».

Вехой в развитии компании стала покупка в 2006 г. завода «Арсенал» (г. Александров). Техническая компания «Арсенал» была создана в 1999 г, при участии сети «М.Видео». На заводе было налажено производство теле визоров под брендом «Сокол». Однако, в 2004 г. «М.Видео» вышла из состава владельцев. В разное время партнерами завода были торговые марки Polar, Akai, Shivaki, Prestigio, Siemens/Bosh и др. Кроме этого, "Арсенал" предлагает своим клиентам ODM-услуги – т.е. разработку устройств под их брендом. С 2006 г. на «Арсенале» стали собирать ноутбуки, плееры и коммуникаторы компании Rover Computers. Ранее основная часть ноутбуков компании собиралась на заводе «Микромашина» в Москве. Однако, в 2006 г. с целью повышения рентабельности часть производства было решено перенести в г. Александрове, а в 2007 г. сборка на московском заводе вообще была прекращена.

Для сравнения отметим, что один из конкурентов Rover Computers – Kraftway также завершил строительство собственного завода. Инвестиции в создание предприятия в г. Обнинске, имеющего производственную площадь размером в 6 тыс. кв. м., складскую - 12 тыс. кв. м., составили \$20 млн. Собственная производственная площадь завода «Арсенал», составляет 15 тыс. кв. м, арендуемая - 800 кв. м. Численность персонала завода Kraftway составляет 420 чел., а на "Арсенале" - 300 сотрудников.

После развития собственного производства, в 2007 году компания направила усилия на маркетинговое продвижения продукции, улучшение обратной связи с потребителем и сервисное обслуживание. В частности, были введены программы лояльности, бонусные карты, скидки постоянным покупателям. Кроме того, серьёзное внимание уделили ремонту и сервису.

Кроме того, компания в очередной раз обновила модельную линейку своего главного продукта – ноутбуков. Так появились RoverBook - недорогие ноутбуки для повседневного использования. RoverBook Pro - высокопроизводительные мощные ноутбуки. RoverBook Air - стильные и легкие индивидуальные ноутбуки для мобильной работы. RoverBook Neo отличающиеся небольшими размерами.

Сегодня Rover Computers выступает связующим звеном между уже известными моделями компьютерной продукции Rover и новыми видами продукции, которые появятся в будущем. С этой же целью единому стилю приведены: вид всех товарных знаков, дизайн упаковки, оформление информационных сайтов, рекламных материалов и т. д. Основным элементом выступает символ «р» стилизованный под одноименную букву греческого алфавита.

Вопросы:

1. Предложите варианты использования аутсорсинга и аутстаффинга в управлении персоналом для данной компании.
2. Охарактеризуйте потребность данного предприятия в персонале.

Список зачетных вопросов по дисциплине «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом».

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированности компетенции ПК-3.

1. Анализ понятийного аппарата курса “аутсорсинг аутстаффинг” (ПК-3)
2. Цель и задачи изучаемой области научного знания (ПК-3)
3. Исторические предпосылки возникновения аутсорсинга (ПК-3)
4. Эволюционное развитие аутсорсинга (ПК-3)
5. Сущность и преимущества аутсорсинга (ПК-3)
6. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга (ПК-3)
7. Виды и формы аутсорсинга (ПК-3)
8. Общая характеристика сфер применения аутсорсинга (ПК-3)
9. Аутсорсинг в логистике (ПК-3)
10. Аутсорсинг сферы производства (ПК-3)
11. Аутсорсинг сферы управления (ПК-3)
12. Современные концепции менеджмента и аутсорсинг (ПК-3)
13. Аутсорсинг информационных технологий (ПК-3)
14. Аутсорсинг человеческих ресурсов (ПК-3)
15. Структура процесса аутсорсинга (ПК-3)
16. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга (ПК-3)
17. Структуризация функций и бизнес-процессов (ПК-3)
18. Экономическое обоснование аутсорсинга (ПК-3)
19. Критерии выбора поставщика услуг аутсорсинга (ПК-3)
20. Соглашение об аутсорсинге (контракте): общие положения (ПК-3)
21. Срок действия контракта (ПК-3)
22. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон при заключении контракта об аутсорсинге (ПК-3)
23. Развитие рынка услуг аутсорсинга и аутстаффинга в мировой практике (ПК-3)
24. Актуальные проблемы и перспективы развития услуг аутсорсинга и аутстаффинга в практике российского бизнеса (ПК-3)
25. Тенденции и перспективы развития рынка услуг аутсорсинга и аутстаффинга (ПК-3)
26. Исторические предпосылки развития аутстаффинга (ПК-3)
27. Развитие аутстаффинга в СССР и России (ПК-3)
28. Сущность и преимущества аутстаффинга (ПК-3)
29. Возможные риски аутстаффинга (ПК-3)
30. Потенциальные проблемы длительного использования заёмного персонала (ПК-3)
31. Возникновение и развитие аутсорсинга. (ПК-3)
32. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга. (ПК-3)
33. Экономическая сущность аутсорсинга. (ПК-3)
34. Риски использования аутсорсинга и пути их минимизации (ПК-3)
35. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией (ПК-3)
36. Аутсорсинг сферы производства (ПК-3)
37. Аутсорсинг сферы управления (ПК-3)
38. Аутсорсинг сферы услуг (ПК-3)
39. Аутсорсинг в логистике (ПК-3)
40. Аутсорсинг информационных технологий (ПК-3)
41. Аутсорсинг в практике российского бизнеса: решения и перспективы (ПК-3)
42. Возникновение и развитие аутстаффинга (ПК-3)
43. Преимущества и риски аутстаффинга. (ПК-3)
44. Использование аутстаффинга в практике международного и отечественного менеджмента. (ПК-3)

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом»**

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Кейс-задача (К-З) | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |
| 2. | Доклад/сообщение (ДС) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы. | Темы докладов, сообщений |
| 3. | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |

**Структура и содержание дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2019 года**

| № п/п | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Формы аттестации | | | | | |
|-------|--|------------|-----------------|---|-----------|-----|-----------|-----|------------------|------|--------------------|---------|---|----------|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | Доклад/презентация | К/р (Т) | Э | З |
| 1. | Тема 1. Аутстаффинг - понятие и основное содержание | 7 | 1-2 | 2 | 4 | | 7 | | | | | | | |
| 2. | Тема 2. Эволюция аутстаффинга | 7 | 3-4 | 2 | 4 | | 6 | | | | | | | |
| 3. | Тема 3. Методологические основы применения концепции аутстаффинга | 7 | 5-6 | 2 | 4 | | 7 | | | | | | | |
| 4. | Тема 4. Этапы аутстаффинга | 7 | 7-8 | 2 | 4 | | 6 | | | | | | | |
| 5. | Тема 5. Аутсорсинг в деятельности организации | 7 | 9-10 | 2 | 4 | | 7 | | | | | | | |
| 6. | Тема 6. Аутсорсинг в управлении персоналом | 7 | 11-12 | 2 | 4 | | 6 | | | | | | | |
| 7. | Тема 7. Современные тенденции управления персоналом организации | 7 | 13-14 | 2 | 6 | | 7 | | | | | | | |
| 8. | Тема 8. Лизинг в управлении персоналом | 7 | 15-18 | 4 | 6 | | 7 | | | | | | | |
| | Форма аттестации | 7 | 19-21 | | | | | | | | | | | 3 |
| | Всего часов по дисциплине | 108 | | 18 | 36 | | 54 | | | | + | + | | 3 |

**Структура и содержание дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), заочная форма, набор 2019 года**

| № п/п | Раздел | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Формы аттестации | | | | | |
|-------|--|------------|---|----------|-----|-----------|-----|------------------|------|--------------------|---------|---|----------|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | Доклад/презентация | К/р (Т) | Э | З |
| 1. | Тема 1. Аутстаффинг - понятие и основное содержание | 7 | 0,5 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| 2. | Тема 2. Эволюция аутстаффинга | 7 | 0,5 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| 3. | Тема 3. Методологические основы применения концепции аутстаффинга | 7 | 1 | 1 | | 11 | | | | | | | |
| 4. | Тема 4. Этапы аутстаффинга | 7 | 1 | 1 | | 11 | | | | | | | |
| 5. | Тема 5. Аутсорсинг в деятельности организации | 7 | 1 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| 6. | Тема 6. Аутсорсинг в управлении персоналом | 7 | 1 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| 7. | Тема 7. Современные тенденции управления персоналом организации | 7 | 0,5 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| 8. | Тема 8. Лизинг в управлении персоналом | 7 | 0,5 | 1 | | 12 | | | | | | | |
| | Форма аттестации | | | | | | | | | | | | 3 |
| | Всего часов по дисциплине | 108 | 6 | 8 | | 94 | | | | + | + | | 3 |

Рабочая программа дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая программа дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло