

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
учебной работе

_____ Н.Н. Сухих

_____ 2018 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация работы кадрового агентства

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Организация работы кадрового агентства» – формирование у студентов знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускников в части системы теоретических и методологических основ организации работы кадровых агентств, обучения навыками работы с внешними организациями.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний и навыков по организации бизнеса кадровых агентств;
- выработка умения планировать деятельность кадровых агентств;
- формирование знаний об услугах и продуктах кадровых агентств;
- формирование у студентов способности анализировать деятельность кадровых агентств;
- формирование умения участвовать в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация работы кадрового агентства» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организаций воздушного транспорта».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Управление персоналом организации
- Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом
- Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин:

- Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта
- Рынок труда
- Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта
- Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта.

Дисциплина изучается на 5 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вопросы и направления работы кадровых агентств с внешними организациями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать взаимодействие кадровых агентств с внешними организациями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приёмами взаимодействия с внешними организациями (кадровыми агентствами); – методами сбора информации для работы с внешними организациями (кадровыми агентствами); – навыками получения обратной связи для работы с внешними организациями (кадровыми агентствами); – методами анализа конкурентной среды в сфере работы кадровых агентств.
<p>Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования и контроллинга в кадровом агентстве, основы маркетинга персонала в сфере работы кадровых агентств, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала на HR-предприятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать численность персонала, показатели по труду в кадровом агентстве; – применять основы кадрового планирования и контроллинга в практике работу кадрового агентства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала (специалистов по вопросам кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала) и умением применять их в работе кадрового агентства.
<p>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала кадровых агентств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации-клиента кадрового агентства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации-клиента кадрового агентства; – навыками сбора информации в работе кадрового агентства.

<p>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, и умение применять их на практике (ПК-16)</p>	<p>Знать: – основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии кадровых агентств в области подбора и привлечения персонала.</p> <p>Уметь: – применять в практике работы кадрового агентства навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p> <p>Владеть: – в рамках работы кадрового агентства навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>
---	---

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестры
		5
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	56,5	56,5
лекции	28	28
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	34	34
Промежуточная аттестация	18	18
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачету, экзамену)	Зачет с оценкой 17,5	Зачет с оценкой 17,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	СС	ТВ	С	Компетенции	Л	Б	Н	Б	С	С
-----------------	----	----	---	-------------	---	---	---	---	---	---

		ОПК-4	ПК-2	ПК-15	ПК-16		
Тема 1. Введение в дисциплину	12	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Экономические и правовые основы бизнеса кадровых агентств	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Работа с организациями-клиентами кадрового агентства	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Рынок рекрутинговых услуг	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Структура управления кадровым агентством	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Технологии рекрутмента. Ценовая и маркетинговая политика кадровых агентств	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Внешнее взаимодействие кадрового агентства	13	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	90						
Промежуточная аттестация	18	ЗаО					
Итого по дисциплине	108						

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ЗаО – зачет с оценкой.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину	4	4	4	12
Тема 2. Экономические и правовые основы бизнеса кадровых агентств	4	4	5	13
Тема 3. Работа с организациями-клиентами кадрового агентства	4	4	5	13
Тема 4. Рынок рекрутинговых услуг	4	4	5	13
Тема 5. Структура управления кадровым агентством	4	4	5	13
Тема 6. Технологии рекрутмента. Ценовая и маркетинговая политика кадровых агентств	4	4	5	13
Тема 7. Внешнее взаимодействие кадрового агентства	4	4	5	13
Итого	28	28	34	90
Промежуточная аттестация				18
Итого по дисциплине				108

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

Введение в дисциплину. Рекрутинг как консалтинговая деятельность. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности. Основы предпринимательства в HR-области.

Тема 2. Экономические и правовые основы бизнеса кадровых агентств

Экономическое обоснование бизнес-идеи кадровых агентств. Источники и инструменты финансирования бизнеса кадровых агентств. Основные организационные структуры в HR-индустрии. Типы рекрутинговых агентств, их особенности. Особенности малого и среднего предпринимательства в HR-области.

Тема 3. Работа с организациями-клиентами кадрового агентства

Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации-клиента кадрового агентства. Информационная политика в работе кадрового агентства. Соотнесение стратегических планов организации-клиента кадрового агентства с численностью и профессиональным составом персонала. Анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Тема 4. Рынок рекрутинговых услуг

Рынок кадровых агентств современной России. Рынок рекрутинговых услуг крупнейших развитых стран (Великобритании, США, Германии). Продукты и услуги кадровых агентств: подбор постоянного персонала; подбор временного персонала; аутстаффинг; лизинг персонала; аутсорсинг кадрового делопроизводства; кадровый консалтинг; аутплейсмент; аутсорсинг расчета заработной платы; кадровый аудит и восстановление.

Тема 5. Структура управления кадровым агентством

Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в HR-области. Стратегическое управление кадровым агентством. Основные технологии работы кадрового агентства. Направления и методы работы кадровых агентств. Принципы в работе рекрутера. Этические нормы в работе рекрутера. Должностные обязанности специалиста кадрового агентства.

Тема 6. Технологии рекрутмента. Ценовая и маркетинговая политика кадровых агентств

Массовый рекрутмент. Хедхантинг. Источники и методы поиска кандидатов. Оценка потребностей и мотивация кандидатов. Методы и инструменты исследования рынка рабочей силы. Западные методы подбора персонала и их освоение российскими организациями. Формирование HR-бренда. Политика ценообразования кадровых агентств. Основы маркетинга кадровых агентств.

Тема 7. Внешнее взаимодействие кадрового агентства

Взаимодействие кадрового агентства с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). Взаимодействие кадрового агентства с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом. Взаимодействие кадрового агентства с клиентами (правовой и финансовый аспекты). Типы компаний-работодателей (клиентов кадровых агентств). Ключевые моменты при снятии позиции и заключении контракта.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	ПЗ (семинар) 1 Рекрутинг для организаций воздушного транспорта. ПЗ (семинар) 2 История становления и развития HR-индустрии.	4
2	ПЗ (семинар) 3 Бизнес-план кадрового агентства ПЗ (семинар) 4 Особенности кадровых агентств, специализирующихся на рекрутинговых услугах для авиабизнеса	4
3	ПЗ (семинар) 5 Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса в России. ПЗ (семинар) 6 Особенности регистрации и аккредитации кадровых агентств.	4
4	ПЗ (семинар) 7 Перспективы российского рынка рекрутмента ПЗ (семинар) 8 Тенденции развития мирового рынка рекрутмента	4
5	ПЗ (семинар) 9 Моделирование работы кадрового агентства ПЗ (семинар) 10 Портрет специалиста по рекрутингу	4
6	ПЗ (семинар) 11 Анализ проводимой ценовой политики кадровых агентств современной России ПЗ (семинар) 12 Технология проведения собеседования	4
7	ПЗ (семинар) 13 Переговорная: рабочий инструмент рекрутера ПЗ (семинар) 14 «Я – рекрутер-консультант». «Я – менеджер по персоналу» (практическое освоение навыков и умений).	4
Итого по дисциплине		28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): Обучение на рабочем месте (On-the-jobtraining). Ротация. Лит.: [1-20] Подготовка к устному опросу и тестированию.	4
2	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): Внешние конференции (Externalconferences). Лит.: [1-6] Подготовка к устному опросу и тестированию.	5
3	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам:	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	Виды обучения и развития персонала (на примерах): Мастерские (Workshops). Наставничество (Buddying, Shadowing). Лит.: [1-20] Подготовка к устному опросу и тестированию.	
4	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): Курсы (Formaleducationcourses). Аудио-, видео-курсы. Лит.: [1-20] Подготовка к устному опросу и тестированию.	5
5	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): Внешние тренинги (Trainingdeliveredoffthejob). Лит.: [1-6] Подготовка к устному опросу и тестированию.	5
6	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): Коучинг (Coaching) линейными менеджерами или внешними специалистами. Лит.: [1-20] Подготовка к устному опросу и тестированию.	5
7	Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам / Подготовка сообщений и обсуждение докладов по темам: Виды обучения и развития персонала (на примерах): «Прикомандирование» (Secondment). Электронное обучение (E-learning). Лит.: [1-6] Подготовка к устному опросу и тестированию.	5
Итого по дисциплине		34

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Лукаш, Ю.А. **Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100050>. — Загл. с экрана.
2. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и

доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562. — свободный.

3. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A. — свободный.

4. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF. — свободный.

5. Абуладзе, Д. Г. **Документационное обеспечение управления персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583

6. Доронина, Л. А. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265

б) дополнительная литература:

7. **Технологии обучения и развития персонала в организации** : учебник / под ред. М.В. Полевой. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 256 с. — 15 экз.

8. **Управленческое консультирование**: Учебное пособие / О.Л. Чуланова, - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 202 с.- 15 экз.

9. Одегов Ю. **Кадровая политика и кадровое планирование**: Учебник и практикум для академического бакалавриата. / Ю. Одегов, М. Г. Лабиджанян. - М. : Юрайт, 2016. - 444с. — 10 экз.

10. Моргунов, Е. Б. **Управление персоналом: исследование, оценка, обучение** : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559. — свободный.

11. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. —

Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B. — свободный.

12. **Управление человеческими ресурсами** в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1. — свободный.

13. **Управление человеческими ресурсами** в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80. — свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

14. «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный.

15. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный.

16. Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru>— свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

17. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

18. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

19. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

20. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>— свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., про-

фессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают решение задач, анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде «зачета с оценкой».

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста),

не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде "зачета с оценкой" на 5 семестре. "Зачет с оценкой" позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. "Зачет с оценкой" предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи "зачета с оценкой" должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме "зачета с оценкой" и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

"Зачет с оценкой" является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного «зачета с оценкой» студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

- 1 Методы формирования собственного имиджа менеджера по персоналу
- 2 Профессиональный профиль менеджера по персоналу
- 3 Этика деловых отношений в работе менеджера по управлению персоналом.

По дисциплине «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом»:

- 1 Содержание, признаки и классификация управленческих решений
- 2 Основные этапы разработки управленческих решений
- 3 Методы разработки управленческих решений при управлении мотивацией труда персонала.

По дисциплине «Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом»:

- 1 Управленческие решения, принимаемые при наборе персонала
- 2 Особенности принятия управленческих решений в области управления персоналом
- 3 Методы, используемые для оценки кандидата на определенную должность.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной,	«2» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий	«4» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	(умения)	(умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы:

1. Какие задачи стоят перед службой персонала?
2. Перечислите деловые и личные качества линейного менеджера.
3. Назовите составные элементы персонального менеджмента.
4. Чем обусловлено возрастание роли службы управления персоналом в управлении современной организацией?
5. Назовите основные методы принятия управленческих решений.
6. Охарактеризуйте основные психологические школы и направления.
7. Охарактеризуйте основные концепции управления человеком.
8. Охарактеризуйте основные модели кадрового менеджмента.
9. Каково содержание административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом и какие из них преобладают на современном этапе развития экономики России?
10. Как и для чего осуществляются описание и анализ должностей?
11. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом?
12. Перечислите традиционные функции кадровой службы.
13. Какова взаимосвязь целей, функций и оргструктуры системы управления персоналом организаций разных размеров и сфер деятельности?
14. Что такое стратегия управления персоналом?
15. Охарактеризуйте основные элементы передовой кадровой стратегии организации.
16. Что входит в сферу HR- индустрии?
17. Типы рекрутинговых агентств, их особенности.
18. Что такое аутстаффинг?
19. Что такое лизинг персонала?
20. Что такое аутсорсинг кадрового делопроизводства?
21. Что такое кадровый консалтинг?
22. Что такое аутплейсмент?
23. Что такое аутсорсинг расчета заработной платы?
24. Что такое кадровый аудит и восстановление?
25. Что такое массовый рекрутмент?
26. Что такое хедхантинг?
27. Что такое аутплейсмент?
28. Чем занимается Национальный союз кадровиков?
29. Каковы функции государственной инспекции труда Российской Федерации?
30. Что входит в понятие HR-бренда?
31. Что означает On-the-job training?
32. Что означает Externalconferences?
33. Что означает Workshops?
34. Что означает Formal education courses?

35. Что означает Training delivered off the job?
36. Что означает Coaching?
37. Что означает Buddying,?
38. Что означает Shadowing?
39. Что означает Secondment?
40. Что означает E-learning?

Темы докладов:

1. Тема, отражающая организационно-управленческую или экономическую деятельность кадрового агентства (рекомендуется на примере взаимодействия с предприятиями авиапромышленности, авиабизнеса).
2. Тема, отражающая информационно-аналитическую деятельность кадрового агентства (рекомендуется на примере взаимодействия с предприятиями авиапромышленности, авиабизнеса).
3. Тема, отражающая социально-психологическую деятельность кадрового агентства (рекомендуется на примере взаимодействия с предприятиями авиапромышленности, авиабизнеса).
4. Тема, отражающая проектную деятельность кадрового агентства (рекомендуется на примере взаимодействия с предприятиями авиапромышленности, авиабизнеса).
5. Российский опыт взаимодействия кадрового агентства и организации (на примере крупного холдинга, предприятия, фирмы, государственной или муниципальной структуры, учреждения).
6. Международный опыт взаимодействия кадрового агентства и организации: 1) на примере ТНК, международных организаций или 2) на примере любых 1-3 стран; выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить современную ситуацию с ситуацией 10-20-летней давности).
7. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса (на примере одного из последних мировых или российских финансово-экономических кризисов).
8. Проблемы развития персонала (на примере государственного органа управления или предприятий из авиапромышленности).
9. Современные подходы к формированию кадровой политики предприятий (рекомендуется на примере предприятий из авиапромышленности).
10. Управление карьерой в государственных и муниципальных учреждениях или в коммерческих учреждениях (рекомендуется на примере предприятий из авиапромышленности).

Тесты:

- 1) Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
 - а) трудовое соглашение;
 - б) трудовой договор;

- в) коллективный договор;
 - г) трудовой контракт.
- 2) С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры?
- а) с наиболее ценными;
 - б) со всеми категориями работников;
 - в) с рабочими;
 - г) с желающими получать льготы;
 - д) с собственниками компании.
- 3) Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:
- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;
 - б) указывается размер заработной платы;
 - в) указывается должность работника;
 - г) указывается режим рабочего времени;
 - д) оговаривается условие об индексации.
- 4) Краткая трудовая биография кандидата является:
- а) профессиограмма;
 - б) карьерограмма;
 - в) анкетой сотрудника;
 - г) рекламным объявлением.
- 5) Что представляет процесс набора персонала:
- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
 - б) прием сотрудников на работу;
 - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
- 6) Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:
- а) привычкой тех, кто работает;
 - б) приемом по рекомендательным письмам;
 - в) требованием со стороны самой работы;
 - г) недостаточной практикой набора.
- 7) К преимуществам внутренних источников найма относят:
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) появление новых идей, использование новых технологий;
 - в) появление новых импульсов для развития;
 - г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
 - д) а, г.
- 8) К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) появление новых импульсов для развития;
 - в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников
 - г) нет верного ответа

- 9) Что следует понимать под текучестью персонала:
- а) все виды увольнений из организации;
 - б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
 - в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
 - г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Рекрутинг как консалтинговая деятельность.
2. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности.
3. Основы предпринимательства в HR-области.
4. Экономическое обоснование бизнес-идеи кадровых агентств.
5. Источники и инструменты финансирования бизнеса кадровых агентств.
6. Основные организационные структуры в HR-индустрии.
7. Типы рекрутинговых агентств, их особенности.
8. Особенности малого и среднего предпринимательства в HR-области.
9. Рынок кадровых агентств современной России.
10. Рынок рекрутинговых услуг крупнейших развитых стран.
11. Продукты и услуги кадровых агентств.
12. Аутстаффинг и лизинг персонала.
13. Аутсорсинг кадрового делопроизводства.
14. Кадровый консалтинг.
15. Аутплейсмент.
16. Аутсорсинг расчета заработной платы.
17. Кадровый аудит и восстановление.
18. Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в HR-области.
19. Стратегическое управление кадровым агентством.
20. Основные технологии работы кадрового агентства.
21. Направления и методы работы кадровых агентств.
22. Массовый рекрутмент и хедхантинг.
23. Источники и методы поиска кандидатов.
24. Оценка потребностей и мотивация кандидатов.
25. Методы и инструменты исследования рынка рабочей силы.
26. Западные методы подбора персонала и их освоение российскими организациями.
27. Взаимодействие кадрового агентства с Пенсионным фондом РФ
28. Взаимодействие кадрового агентства с Фондом социального страхования РФ
29. Взаимодействие кадрового агентства с Фондом обязательного медицинского страхования РФ

30. Взаимодействие кадрового агентства с Федеральной службой по труду и занятости
31. Взаимодействие кадрового агентства с другими кадровыми агентствами
32. Взаимодействие кадрового агентства с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом.
33. Взаимодействие кадрового агентства с клиентами (правовой и финансовый аспекты).
34. Типы компаний-работодателей (клиентов кадровых агентств). Ключевые моменты при снятии позиции и заключении контракта.
35. Этические нормы и принципы в работе рекрутера.
36. Должностные обязанности специалиста кадрового агентства.
37. Формирование HR-бренда.
38. Политика ценообразования кадровых агентств.
39. Основы маркетинга кадровых агентств.
40. Взаимодействие кадрового агентства с клиентами (правовой и финансовый аспекты).
41. Типы компаний-работодателей. Ключевые моменты при снятии позиции и заключении контракта.
42. Виды и методы обучения и развития персонала.
43. Коучинг (Coaching) линейными менеджерами или внешними специалистами.
44. Наставничество (Buddying, Shadowing). «Прикомандирование» (Secondment).
45. Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации-клиента кадрового агентства.
46. Информационная политика в работе кадрового агентства.
47. Соотнесение стратегических планов организации-клиента кадрового агентства с численностью и профессиональным составом персонала.
48. Анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

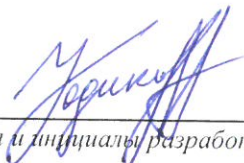
Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам).

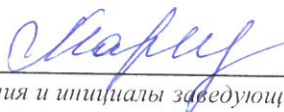
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17.01.2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

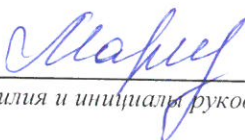
к.э.н.  Кадикина А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14.02.2018 г, протокол № 5.