



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

«17» июня 2021 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
2021

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Организация работы кадрового агентства»: формирование у обучающихся знаний, умений, навыков для успешной профессиональной деятельности в кадровых агентствах, а также компетенций в сфере организации взаимодействия работодателей с кадровыми агентствами как в России, так и за её пределами.

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 состава и структуры персонала организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация работы кадрового агентства» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Организация работы кадрового агентства» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: Трудоустройство персонала (5).

Дисциплина «Организация работы кадрового агентства» является обеспечивающей для дисциплин: Рынок труда (7); Управление консультирование на воздушном транспорте (8), а также для практики «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (6); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (8).

Дисциплина изучается на 6 семестре.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Организация работы кадрового агентства» направлен на формирование следующих компетенций:

¹ В скобках указан номер семестра.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД ¹ _{ПК1}	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК1}	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- цели, задачи, функции, направления работы кадровых агентств;
- виды и типы кадровых агентств;
- основы организационной, финансовой, маркетинговой, ценовой политики кадровых агентств;
- источники информации об организации работы и практики функционирования кадровых агентств в России и за рубежом.

Уметь:

- описывать, анализировать и оценивать качество услуг кадровых агентств, в т.ч. по поиску, подбору персонала, по исследованию рынка труда и др.;
- определять внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала кадровых агентств.

Владеть:

- методами анализа конкурентной среды в сфере работы кадровых агентств.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	36,3	36,3
лекции	18	18
практические занятия	18	18

Наименование	Всего часов	Семестр
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	27	27
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

5. Содержание дисциплины

5.1. Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ	Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-1		
Тема 1. Введение в дисциплину. Сущность и значение кадровых агентств на рынке труда	7	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 2. История рекрутинга и кадровых агентств в России и за рубежом	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 3. Современный рынок кадровых агентств в России и за рубежом	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 4. Экономические и правовые основы организации кадровых агентств	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 5. Многообразие видов и типов кадровых агентств	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 6. Услуги кадровых агентств в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 7. Услуги кадровых агентств в сфере обучения, развития и оценки персонала	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 8. Услуги кадровых агентств в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Тема 9. Ценовая, маркетинговая политика, связь с общественностью кадровых агентств	7	+	Л, ПЗ, СРС	Т, УО, УЗ, Д
Итого за семестр	63			
Промежуточная аттестация	9	+		Зачет

Темы, разделы дисциплины	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ	Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-1		
Всего по дисциплине	72			

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, УЗ – учебное задание, Д – доклад.

5.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Сущность и значение кадровых агентств на рынке труда	2	2	-	3	-	7
Тема 2. История рекрутинга и кадровых агентств в России и за рубежом	2	2	-	3	-	7
Тема 3. Современный рынок кадровых агентств в России и за рубежом	2	2	-	3	-	7
Тема 4. Экономические и правовые основы организации кадровых агентств	2	2	-	3	-	7
Тема 5. Многообразие видов и типов кадровых агентств	2	2	-	3	-	7
Тема 6. Услуги кадровых агентств в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита	2	2	-	3	-	7
Тема 7. Услуги кадровых агентств в сфере обучения, развития и оценки персонала	2	2	-	3	-	7
Тема 8. Услуги кадровых агентств в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации	2	2	-	3	-	7
Тема 9. Ценовая, маркетинговая политика, связь с общественностью кадровых агентств	2	2	-	3	-	7
Итого за семестр	18	18	-	27	-	63
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Сущность и значение кадровых агентств на рынке труда

Введение в дисциплину. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности. Основы предпринимательства в HR-

области. Взаимодействие кадрового агентства с клиентами (правовой и финансовый аспекты). Типы компаний-работодателей (клиентов кадровых агентств). Ключевые моменты при снятии позиции и заключении контракта.

Тема 2. История рекрутинга и кадровых агентств в России и за рубежом

Становление рынка рекрутинга и кадровых агентств в России и за рубежом. Рекрутинг как консалтинговая деятельность. 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.

Тема 3. Современный рынок кадровых агентств в России и за рубежом

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 4. Экономические и правовые основы организации 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 5. Многообразие видов и типов кадровых агентств

Классификация видов и типов кадровых агентств. 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. Особенности формирования HR-бренда кадровых агентств.

Тема 6. Услуги кадровых агентств в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита

Схемы и алгоритмы организации работы кадровых агентств в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита. Юридические и экономические аспекты услуг кадровых агентств в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита.

Тема 7. Услуги кадровых агентств в сфере обучения, развития и оценки персонала

Схемы и алгоритмы организации работы кадровых агентств в сфере обучения, развития и оценки персонала. Юридические и экономические аспекты услуг кадровых агентств в сфере обучения, развития и оценки персонала.

Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации-клиента 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 8. Услуги кадровых агентств в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации

Схемы и алгоритмы организации работы кадровых агентств в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации. Юридические и экономические аспекты услуг кадровых агентств в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации.

Тема 9. Ценовая, маркетинговая политика, связь с общественностью кадровых агентств

Политика ценообразования кадровых агентств. Основы маркетинга кадровых агентств. Информационная политика в работе кадрового агентства. Организация взаимодействия кадрового агентства с внешними организациями. PR-технологии кадровых агентств.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Кадровые агентства и организации воздушного транспорта: анализ лучших практик взаимодействия	2
2	Рекрутинг кадровых агентств для организаций воздушного транспорта	2
3	Особенности регистрации и аккредитации кадровых агентств	2
4	Бизнес-план кадрового агентства	2
5	«Я – рекрутер-консультант». «Я – менеджер по персоналу» (практическое освоение навыков и умений)	2
6	Моделирование работы кадрового агентства в сфере кадрового делопроизводства, кадрового консалтинга и аудита	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
7	Моделирование работы кадрового агентства в сфере обучения, развития и оценки персонала	2
8	Моделирование работы кадрового агентства в сфере управления мотивацией персонала, развития корпоративной культуры организации	2
9	Анализ проводимой ценовой политики кадровых агентств современной России	2
Итого по дисциплине		18

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, выполнение учебных заданий, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-12]	3
Итого по дисциплине		27

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. **Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом** : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468712> .

2. Одегов, Ю. Г. **Кадровая политика и кадровое планирование** : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> .

3. **Консультирование и коучинг персонала в организации** : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469062> .

4. Лебедева, Л. В. **Организационное консультирование** : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453486> .

б) дополнительная литература:

5. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> .

6. Коргова, М. А. **Кадровый менеджмент** : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299> .

7. **Рынок труда** : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469358> .

8. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> .

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

9. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

10. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

11. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

12. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

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

Самостоятельная работа студента 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.

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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета в 6* семестре. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет на зачете включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
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>

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.
Учебное задание	<p>«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок.</p> <p>«Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.</p>

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

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

По дисциплине «Трудоустройство персонала» (5).

1. Документы и документооборот при трудоустройстве персонала
2. Источники и методы привлечения персонала. Современная практика трудоустройства персонала
3. Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.

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

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	«зачет»	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, 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	«незачет»	
	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	«зачет»	
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»	
	Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
			– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
Осознанность выполнения действия (умения)		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»	
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»	
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»	
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	««незачет»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
	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	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Варианты тестов

- 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.

Вопросы для устных опросов

1. Что входит в сферу HR- индустрии?
2. Типы рекрутинговых агентств, их особенности.
3. Что такое аутстаффинг?
4. Что такое лизинг персонала?
5. Что такое аутсорсинг кадрового делопроизводства?
6. Что такое кадровый консалтинг?
7. Что такое аутплейсмент?
8. Что такое аутсорсинг расчета заработной платы?
9. Что такое кадровый аудит и восстановление?
10. Что такое массовый рекрутмент?
11. Что такое хедхантинг?
12. Что такое аутплейсмент?
13. Чем занимается Национальный союз кадровиков?

14. Каковы функции государственной инспекции труда Российской Федерации?
15. Что входит в понятие HR-бренда?
16. Что означает On-the-job training?
17. Что означает External conferences?
18. Что означает Workshops?
19. Что означает Formal education courses?
20. Что означает Training delivered off the job?
21. Что означает Coaching?
22. Что означает Buddying,?
23. Что означает Shadowing?
24. Что означает Secondment?
25. Что означает E-learning?

Учебные задания

1) Представьте, что вас приняли на работу в кадровое агентство и определили клиент-менеджером организации, описание которой выдано вам преподавателем; ответе на вопросы:

- 1) выявите проблемные области в управлении персоналом организации;
- 2) разработайте организационную и должностную структуру службы персонала для организации, распределите функции между сотрудниками; определите первоочередные меры, которые служба персонала организации должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации в организации.

2) Проанализируйте выданную преподавателем организационную структуру службы управления персоналом компании, установите организационно-функциональные связи. В связи с реструктуризацией предприятия вам необходимо оптимизировать структуру, штатный состав и численность службы на 15%. Предложите свой вариант новой структуры.

3) Прочитайте выданное преподавателем описание сложившейся в кадровом агентстве ситуации. Определите основные кадровые проблемы, требующие срочного решения. Предложите управленческое решение сложившейся ситуации в кадровом агентстве.

4) Заполните выданные преподавателем бланки документов по трудоустройству / увольнению сотрудника в кадровом агентстве / в организации-клиенте кадрового агентства.

5) Прочитайте выданное преподавателем описание сложившейся ситуации в компании-клиенте кадрового агентства. Представьте, что Вы – руководитель кадрового агентства, которое наняли для организации деятельности корпоративного университета в компании. Перед Вами поставлена

задача развития такой системы обучения, которая обеспечила бы реализацию стратегических задач компании. Определите актуальные направления работы корпоративного университета на ближайший год и спланируйте основные мероприятия на этот период времени.

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).

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Теоретические вопросы

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 другими кадровыми агентствами
28. Взаимодействие кадрового агентства с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом.
29. Взаимодействие кадрового агентства с клиентами (правовой и финансовый аспекты).
30. Типы компаний-работодателей (клиентов кадровых агентств). Ключевые моменты при снятии позиции и заключении контракта.
31. Этические нормы и принципы в работе рекрутера.
32. Должностные обязанности специалиста кадрового агентства.
33. Формирование HR-бренда кадрового агентства.
34. Политика ценообразования кадровых агентств.
35. Основы маркетинга кадровых агентств.
36. Виды и методы обучения и развития персонала в арсенале кадровых агентств.

37. Коучинг (Coaching) линейными менеджерами или внешними специалистами.

38. Наставничество (Buddying, Shadowing). «Прикомандирование» (Secondment).

39. Методы анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации-клиента кадрового агентства.

40. Информационная политика в работе кадрового агентства.

41. Соотнесение стратегических планов организации-клиента кадрового агентства с численностью и профессиональным составом персонала.

42. Анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Практические вопросы

1. Что делать, если в компании нет рекрутера? Опишите возможные варианты действий руководителей компании.
2. Как уточнить требования к вакансии и обязанности сотрудника, заключая договор с кадровым агентством? Дайте алгоритм действий.
3. Какими методами поиска персонала пользуются специалисты кадровых агентств? Дайте им профессиональную оценку.
4. Как правильно написать текст вакансии? Поясните свой ответ на примерах.
5. Как определить размер зарплаты и надо ли его публиковать в тексте вакансий? Аргументируйте свой ответ.
6. Что такое реферальные программы? В чем их преимущества и недостатки?
7. Какие типы собеседований наиболее востребованы в работе кадровых агентств? Дайте их классификацию.
8. Как оценить результат подбора персонала для компании-клиента кадрового агентства? Обозначьте критерии оценки эффективности работы кадрового агентства.
9. Определите возможную роль кадрового агентства на стадии адаптации персонала в компании-работодателя.
10. Порассуждайте на тему профессиональной этики работников кадрового агентства. Увяжите свой ответ с проблемой гарантии качества услуг кадрового агентства.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

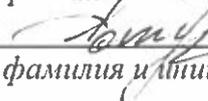
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

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» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.э.н.		Кадикина А.А.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		
д.э.н.		Коптева Л.А.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 7.