

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.24 Аутсорсинг персонала
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Рекрутмент (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере аутсорсинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом

Задачи изучения дисциплины:

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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Аутсорсинг персонала», относится к числу дисциплин по выбору части учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина «Аутсорсинг персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Уметь: разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых</p>

		<p>норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p>
УК-8	<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знать: причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>Уметь: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных</p>

		условий жизнедеятельности.
ПК-1	Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Знать: способы и методы привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, методы оценки их соответствия требованиям вакантной</p> <p>Уметь: корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.</p> <p>Владеть: информационными и поисковыми системами для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.</p>
ПК-5	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>Знать: целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.</p> <p>Уметь: Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию социальной политики</p> <p>Владеть: Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p>

ПК-7	Способен формировать карты поиска кандидатов	<p>Знать: методы анализа рынка труда</p> <p>Уметь: Определять потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p> <p>Владеть: методами анализа рынка труда</p>
------	--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Понятие и виды аутсорсинга	Сущность и понятие аутсорсинга. Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга: внешний аутсорсинг, внутренний аутсорсинг, частичный аутсорсинг, полный аутсорсинг, аутсорсинг бизнес-процессов	14	2	0	0	12
	1.2	Исторические аспекты и роль аутсорсинга в современном менеджменте	Исторические аспекты и роль аутсорсинга в современном менеджменте Аутсорсинг и современные концепции менеджмента	14	2	0	0	12
	1.3	Аутсорсинг в производстве	Понятие и необходимость аутсорсинга производственной сфере для успешного развития предпринимательства. Особенности	14	2	0	0	12

			применения технологии аутсорсинга в сфере производства. Аутсорсинг сферы вспомогательного производства.					
	1.4	Аутсорсинг документооборота.	Понятие и значение аутсорсинга документооборота. Особенности использования технологии аутсорсинга документооборота	14	2	0	0	12
	1.5	Аутсорсинг в управлении персоналом	Особенности приобретения услуг внешней организации в кадровой сфере. Рынок услуг аутсорсинга. Концепция кадрового аутсорсинга.	14	2	0	0	12
	1.6	Аутсорсинг функций кадрового менеджмента	HR-аутсорсинг компании Виды HR-аутсорсинга основным функциям HR-службы	12	2	0	0	10
	1.7	Структура и содержание контракта об аутсорсинге	Сущность соглашения (контракта) об аутсорсинге. Общие положения и стандартное содержание контракта об аутсорсинге. Управление контрактом об аутсорсинге.	12	2	0	0	10
	1.8	Лизинг персонала	Лизинг персонала как разновидность аутсорсинга. Методы осуществления лизинга персонала. Особенности деятельности лизинговой компании в кадровой сфере.	12	2	0	0	10
Итого				106	16	0	0	90

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие и виды аутсорсинга	Сущность и понятие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Способы приобретения услуг аутсорсинга. Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга. Причины перехода на аутсорсинг. Основные принципы реализации аутсорсинга.	2
	1.2	Исторические аспекты и роль аутсорсинга в современном менеджменте	Понятие и необходимость аутсорсинга в производственной сфере для успешного развития предпринимательства. Особенности применения технологии аутсорсинга в сфере производства. Аутсорсинг сферы вспомогательного производства. Основные причины использования аутсорсинга вспомогательного производства. Ограничения развития производственного аутсорсинга в России. Факторы успешной реализации технологии аутсорсинга вспомогательного производства. Примеры отечественного опыта применения технологии аутсорсинга в производственной сфере.	2
	1.3	Аутсорсинг в производстве	Понятие и необходимость аутсорсинга в производственной сфере. Особенности применения технологии аутсорсинга в сфере производства.	2
	1.4	Аутсорсинг документооборота.	Аутсорсинг документооборота и проблемы его применения Преимущества ведения документооборота на аутсорсинге.	2
	1.5	Аутсорсинг в управлении персоналом	Особенности приобретения услуг внешней организации в кадровой сфере. Рынок услуг аутсорсинга. Концепция кадрового аутсорсинга.	2
	1.6	Аутсорсинг функций кадрового	HR-аутсорсинг компании Виды HR-аутсорсинга основным функциям HR-службы	2

		менеджмента		
	1.7	Структура и содержание контракта	Сущность соглашения (контракта) об аутсорсинге. Общие положения и стандартное содержание контракта об аутсорсинге. Управление контрактом об аутсорсинге.	2
	1.8	Лизинг персонала	Лизинг персонала как разновидность аутсорсинга. Методы осуществления лизинга персонала. Особенности деятельности лизинговой компании в кадровой сфере.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность и понятие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Способы приобретения услуг аутсорсинга. Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга. Причины перехода на аутсорсинг. Основные принципы реализации аутсорсинга.	Устный опрос Терминологический диктант	12
	1.2	Исторические аспекты и роль аутсорсинга в	Устный опрос Подготовка докладов	12

		современном менеджменте		
	1.3	Аутсорсинг в производстве	Устный опрос Кейс-задача	12
	1.4	Аутсорсинг документооборота и проблемы его применения Преимущества ведения документооборота на аутсорсинге.	Устный опрос Темы для выступления с презентацией / устного сообщения Кейс-задача	12
	1.5	Особенности приобретения услуг внешней организации в кадровой сфере. Рынок услуг аутсорсинга. Концепция кадрового аутсорсинга.	Устный опрос Кейс-задача	12
	1.6	Аутсорсинг функций кадрового менеджмента	Устный опрос Подготовка доклада Практическое задание Тестирование	12
	1.7	Структура и содержание контракта	Устный опрос	10
	1.8	Лизинг персонала	Устный опрос Тестирование	10

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1.Одегов Ю. Г. - Аутсорсинг в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Г. Одегов. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. 2. Кукушкин И.В. Управление маркетинговой деятельностью организации: маркетинговая среда и потребительский рынок : учеб.пособие / Кукушкин Игорь Владленович, Кашурникова Тина Иннокентьевна, Малышев Евгений

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share 2. Грибов В. Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум/ В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 335 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514/upravlencheskayadeyatelnost?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2007. – 688 с. 2. Лукичева Любовь Ивановна. Управление персоналом: учеб.пособие / Лукичева Любовь Ивановна ; под ред. Ю.П. Анискина. – 5-е изд., стер. – Москва: Омега–Л, 2009. – 263 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Медведева Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум/ Т. А. Медведева. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 191 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E314A567-8206-4684-BC3E-3D3CD8DB3010?utm_source=biblio-online_share 2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник/ Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B4AE46E4-236C-485E-B20D96A7AEAB79E?utm_source=biblio-online_share 3. Управление человеческими ресурсами: учебник/ И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru
HR-journal.ru	http://www.hr-journal.ru/
eLIBRARY.RU	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office,

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Android Studio
- 2) ПК ПРУСК 2.0 УВ
- 3) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Планирование и проектирование организаций заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;
- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);
- выполнение курсовой работе

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.