

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2018_93124
Актуализировано: 30.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Аутсорсинг и аутстаффинг персонала

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Четверикова Наталья Александровна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью освоения дисциплины «Аутсорсинг аутстаффинг персонала» является формирование у будущих бакалавров в области управления персоналом навыков формирования оптимального по количеству и качеству состава персонала по средствам технологий аутсорсинга и аутстаффинга. Полученные в процессе изучения курса знания, умения и навыки позволят осуществлять передачу функций по профессиональной поддержке бесперебойной работоспособности отдельных систем и инфраструктуры на основе контракта, что необходимо для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Наличие у специалиста устойчивых знаний, умений и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования организации.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. ознакомление с основными видами и методами аутсорсинга; 2. рассмотрение практических вопросов договорного регулирования аутсорсинговой и аутстаффинговой деятельности; 3. освоение основных принципов выбора провайдера и внедрения аутсорсинга и аутстаффинга.

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

Компетенция ПК-1

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
понятие и сущность аутсорсинга и аутстаффинга персонала; место и роль аутсорсинга и аутстаффинга персонала в кадровой политике организации	применять технологии аутсорсинга и аутстаффинга персоналом организации	технологиями аутсорсинга и аутстаффинга персонала и спецификой их применения в различных сферах

Компетенция ПК-2

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	применять на практике кадровое планирование и контроллинг, основы маркетинга персонала,	навыками кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и

этапы разработки и реализации стратегии привлечения персонала;	разрабатывать стратегии привлечения персонала и прогнозировать их эффективность;	реализации стратегии привлечения персонала с учетом характеристик рынка труда и прочих макро и микроэкономических показателей.
--	--	--

Компетенция ПК-3

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала.	навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме.

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Аутсорсинг как современная тенденция на рынке труда	ПК-1, ПК-2
2	Методология аутсорсинга	ПК-3
3	Технология организации аутстаффинга	ПК-1, ПК-2
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1, ПК-2, ПК-3

Формы промежуточной аттестации

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	7 семестр (Очная форма обучения) 7 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3, 4	6, 7	180	5	105.5	66	28	38	0	74.5		6	7
Заочная форма обучения	3, 4	6, 7	180	5	15	12	4	8	0	165		6	7

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Аутсорсинг как современная тенденция на рынке труда»		33.00
Лекции		
Л1.1	Аутсорсинг в системе управления человеческими ресурсами организации	4.00
Л1.2	Анализ потребности в аутсорсинге	6.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Провайдер в аутсорсинге	2.00
П1.2	Нормативно-правовая база российского аутсорсинга	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Специфика аутсорсинга различных категорий персонала	7.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
Раздел 2 «Методология аутсорсинга»		35.00
Лекции		
Л2.1	Источники поиска и привлечения персонала	4.00
Л2.2	Интервью с кандидатом	4.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Центр оценки. Проверка рекомендаций и отзывов	4.00
П2.2	Профессиональные, психологические и имитационные тесты	4.00
П2.3	Анализ резюме и документов	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Оценка у кандидатов мотивации, профессиональных и личностных качеств	5.00
С2.2	Оценка эффективности аутсорсинга	5.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
Раздел 3 «Технология организации аутстаффинга»		81.00
Лекции		
Л3.1	Разновидности временного найма	4.00
Л3.2	Понятие аутстаффинга. Схема аутстаффинга персонала.	4.00
Л3.3	Нормативно-правовое регулирование вопросов аутстаффинга	2.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Нормативно-правовая база аутстаффинга	6.00
П3.2	Документационное обеспечение аутстаффинга	6.00
П3.3	Практика аутстаффинга в Российской Федерации.	4.00
П3.4	Практика аутстаффинга: международный опыт	4.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Организация аутстаффинга различных категорий персонала	29.50

Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	21.50
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		31.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
КВР4.3	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Аутсорсинг как современная тенденция на рынке труда»		46.00
Лекции		
Л1.1	Аутсорсинг в системе управления человеческими ресурсами организации	2.00
Л1.2	Анализ потребности в аутсорсинге	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Провайдер в аутсорсинге	
П1.2	Нормативно-правовая база российского аутсорсинга	
Самостоятельная работа		
С1.1	Специфика аутсорсинга различных категорий персонала	44.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Методология аутсорсинга»		58.00
Лекции		
Л2.1	Источники поиска и привлечения персонала	
Л2.2	Интервью с кандидатом	
Семинары, практические занятия		
П2.1	Центр оценки. Проверка рекомендаций и отзывов	2.00
П2.2	Профессиональные, психологические и имитационные тесты	2.00
П2.3	Анализ резюме и документов	
Самостоятельная работа		
С2.1	Оценка у кандидатов мотивации, профессиональных и личностных качеств	27.00
С2.2	Оценка эффективности аутсорсинга	27.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Технология организации аутстаффинга»		63.00
Лекции		
Л3.1	Разновидности временного найма	2.00
Л3.2	Понятие аутстаффинга. Схема аутстаффинга персонала.	
Л3.3	Нормативно-правовое регулирование вопросов	

	аутстаффинга	
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Нормативно-правовая база аутстаффинга	2.00
ПЗ.2	Документационное обеспечение аутстаффинга	
ПЗ.3	Практика аутстаффинга в Российской Федерации.	2.00
ПЗ.4	Практика аутстаффинга: международный опыт	
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Организация аутстаффинга различных категорий персонала	57.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		13.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
Э4.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
КВР4.3	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР4.2	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		180.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Набоких, Алексей Анатольевич. Анализ потребности в аутсорсинге : видеолекция: дисциплина "Аутсорсинг персонала и консалтинг" / А. А. Набоких ; ВятГУ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/analiz-potrebnosti-v-outsorsinge> (дата обращения: 02.03.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 2) Набоких, Алексей Анатольевич. Сущность аутсорсинга : видеолекция: дисциплина "Аутсорсинг персонала и консалтинг" / А. А. Набоких ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/sushchnost-outsorsinga> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 3) Витко, В. С. Юридическая природа договоров аутсорсинга и аутстаффинга / В.С. Витко. - Москва : Статут, 2012. - 128 с. - ISBN 978-5-8354-0845-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448120/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Аутсорсинг: создание эффективных и конкурентоспособных организаций : учеб. пособие / под ред. Аникина Б. А. - [Б. м.] : ИНФРА-М, 2003. - 187 с. - ISBN 5-16-001602-3 : Б. ц. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Пугачев, Василий Павлович. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : Учеб. / В. П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2002. - 285 с. - (Управление персоналом). - Библиогр.: с. 279-281. - ISBN 5-7567-0240-7 : 139.00 р., 113.56 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Подбор персонала: проверенные временем методики и новые инструменты : темат. прил. к журн. "Директор по персоналу", март 2019 / ред. О. Е. Виленская. - Москва : [Акцион], 2019. - 36 с. : ил. - - Текст : непосредственный.
- 4) Иванова, С. Как найти своих людей: искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 173 с. - ISBN 978-5-9614-2240-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279463/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Современные методики оценки персонала : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов направления 38.03.03 «управление персоналом», профиль подготовки «управление персоналом организации», квалификация (степень) «бакалавр». -

Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. - 15 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145515> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис. - (Управление персоналом: теория и практика). - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. - ISBN 978-5-392-19025-6 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Митрофанова, Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова. - Москва : Проспект, 2014. - 67 с. - ISBN 978-5-392-10142-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252119/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Алцыбеева, Ирина Георгиевна. Организация, регламентация, нормирование, оплата труда и управленческий учет : учебное наглядное пособие для обучающихся направлений подготовки 38.03.01 "Экономика", направленность (профиль) "Экономика предприятий и организаций", 38.03.03Г "Управление персоналом", направленность (профиль) "Управление персоналом. Управление персоналом организации", 38.03.03 "Управление персоналом", направленность (профиль) "Управление персоналом организации" всех форм обучения / И. Г. Алцыбеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 184 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала : учебное наглядное пособие для обучающихся направления 38.03.03 "Управление персоналом" всех профилей подготовки / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ТиУП ; сост. Ю. А. Колесова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 30 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
Проектор Smart V25 к интерактивной доске

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=93124