

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Организация работы кадрового агентства*

***Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.17***

---

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

***38.03.03***

код

***Управление персоналом***

наименование направления

Программа

***Управление персоналом***

---

---

---

Форма обучения

***Заочная***

---

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

---

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)
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 (ПК-3)
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыками оформления результатов контроля за

		трудоустрой и исполнительской дисциплиной
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: организовывать процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и

найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, процедуры подбора и отбора персонала
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: современными методами управления персоналом

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части и относится к дисциплинам по выбору.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Введение в управление персоналом», «Основы управления персоналом», «Психология», «Психология в управлении персоналом».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	48

Формы контроля	Семестры
зачет	8

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1.3	Технология работы рекрутингового (кадрового) агентства	2	4	0	12
1.2	Организация рекрутингового (кадрового) агентства	2	2	0	12
1.4	Этические норы рекрутмента	2	4	0	12
1.1	Посредническая деятельность на рынке труда	2	2	0	12
<b>1</b>	<b>Работа рекрутингового (кадрового) агентства</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>48</b>
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>48</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Технология работы рекрутингового (кадрового)	Получение заявки на поиск и отбор кандидатов. Определение у заказчика требований к работнику.

	агентства	Составление плана рекрутмента. Определение основных методов поиска; поиск кандидатов. Выбор методов отбора; Отбор кандидатов. Презентация кандидатов.
1.2	Организация рекрутингового (кадрового) агентства	Подготовительный этап. Создание бизнес-плана агентства. Материально-техническое оснащение агентства. Подбор команды агентства. Штатно-должностное расписание агентства.
1.4	Этические норы рекрутмента	Понятие этики рекрутинга. Профессионально-этический Кодекс консультантов по подбору персонала. Кодекс взаимоотношений кадрового агентства и заказчика. Кодекс взаимоотношений кадрового агентства и соискателей. Кодекс взаимоотношений работодателя и кандидата от кадрового агентства.
1.1	Посредническая деятельность на рынке труда	Понятие и субъекты рынка труда. Понятие и функции службы занятости. Предпринимательская деятельность на рынке труда Основные понятия рекрутинга. История рекрутинга. Основные функции кадровых (рекрутинговых) агентств на рынке труда. Проблемы кадровых (рекрутинговых) агентств.
<b>1</b>	<b>Работа рекрутингового (кадрового) агентства</b>	

#### Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Технология работы рекрутингового (кадрового) агентства	1. Получение заявки на поиск и отбор кандидатов. 2. Определение у заказчика требований к работнику. 3. Составление плана рекрутмента. 4. Определение основных методов поиска; поиск кандидатов. 5. Выбор методов отбора и отбор кандидатов. 6. Презентация кандидатов.
1.2	Организация рекрутингового (кадрового) агентства	1. Подготовительный этап. Создание бизнес-плана агентства. 2. Материально-техническое оснащение агентства. 3. Подбор команды агентства. 4. Штатно-должностное расписание агентства.
1.4	Этические норы рекрутмента	1. Понятие этики рекрутинга. 2. Профессионально-этический Кодекс консультантов по подбору персонала. 3. Кодекс взаимоотношений кадрового

		<p>агентства и заказчика.</p> <p>4. Кодекс взаимоотношений кадрового агентства и соискателей.</p> <p>5. Кодекс взаимоотношений работодателя и кандидата от кадрового агентства.</p>
1.1	Посредническая деятельность на рынке труда	<p>1. Понятие и субъекты рынка труда.</p> <p>2. Понятие и функции службы занятости.</p> <p>3. Предпринимательская деятельность на рынке труда.</p> <p>4. Основные функции кадровых (рекрутинговых) агентств на рынке труда.</p>
<b>1</b>	<b>Работа рекрутингового (кадрового) агентства</b>	