

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)
канд. психол. наук, доцент
Калашников В. Г.
ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
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	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10

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
1	Работа рекрутингового (кадрового) агентства	8	12	0	48
	Итого	8	12	0	48

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.
1	Работа рекрутингового (кадрового) агентства	

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

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

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельной работы (проверяются в ходе устного опроса).

1. Сбор заявок на подбор персонала.
2. План рекрутинга.
3. Поиск кандидата.
4. Работа с кандидатами.
5. Встречи кандидата и заказчика.
6. Закрытие вакансии.
7. Виды и методы адаптации.
8. Подведение итогов после адаптации.
9. Безработица как механизм управления рынком труда.
10. Рынок кандидата и нанимателя.
11. Имидж предприятия на рынке труда и пути его формирования.
12. Репутация кандидата.
13. Классический рекрутинг.
14. Целевой поиск. Хед-Хантинг.
15. Массовый найм.
16. Проверка информации о кандидате на достоверность.
17. Оценка аппликанта при приеме на работу.
18. Анализ анкетных данных, резюме.
19. Требования к написанию и оформлению резюме.
20. Принципы общения рекрутера и кандидата.
21. Виды тестирования при приеме на работу.
22. Виды собеседований.
23. Подготовка и проведение интервью и собеседования.
24. Центры оценки персонала.
25. Assessment center.
26. Аутсорсинг функций управления персоналом.
27. Рекрутинга как самостоятельный вид бизнеса.
28. Технология работы кадрового агентства.
29. Профессионально-этический кодекс рекрутера.
30. Оценка затрат на рекрутинг.
31. Аудит службы персонала и рекрутинга.

Задание для самостоятельной работы (выполняется письменно).

Бизнес-план кадрового агентства

Разработать бизнес-план создания кадрового агентства по следующей структуре:

1. Резюме
2. Описание рынка и конкуренции
3. План по трудовым ресурсам
4. Медиаплан
5. План маркетинга
6. Оперативный план 7. Финансовый план Условия:
 1. Первоначальные единовременные выплаты 1.1 Первоначальный взнос за аренду – 25000 руб.
 - 1.2 Стоимость покупки оргтехники –76000 руб. – 3 компьютера – 60000 руб.
 - «офисный комбайн» – 10000 руб.
 - 2 телефонных аппарата – 6000 руб.
 - 1.3 Стоимость косметического ремонта и покупки офисной мебели – 100000 руб.
 2. Текущие издержки
 - Арендная плата – 25000 руб.
 - Погашение банковского кредита – 38000 руб.
 - Зароботная плата работникам – 38000 руб.
 - директор – 15 000 руб.
 - бухгалтер – 7000 руб.
 - системный администратор – 7000 руб.
 - рекрутер-консультант – 9000 руб.
 - 2.4 Отчисления от заработной платы (ЕЧН) – 14022 руб. – в пенсионный фонд 28% – 10640 руб.
 - в фонд социального страхования 5,4% – 2052 руб.
 - в фонд занятости 1,5% – 570 руб.
 - на нужды образовательных учреждений 1% – 380 руб.
 - транспортный налог 1% – 380 руб.
 - 2.5 Эксплуатационные расходы складываются из затрат на электроэнергию, водоснабжение, теплоснабжение, чистящие-моющие средства, услуги связи, Интернет, канцелярские товары и т.п. составляют – 28000 руб.
 3. Переменные расходы (на первый месяц)
 - 3.1 Расходы на рекламу – 36000 руб.
 - 3.2 НДС – 10100 руб. 3.3 Налог на прибыль – 2000 руб.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Баскина Т.В. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 211 с.: ISBN 978-5-9614-0792-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925551> (дата обращения: 20.05.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова ; ред. М. Савина. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва : Альпина Паблшер, 2016. – 269 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229801> (дата обращения: 20.05.2022).
2. Иванова, С. В. 50 советов по рекрутингу : практическое пособие : [16+] / С. В. Иванова. – Москва : Альпина Паблшер, 2016. – 256 с. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229800> (дата обращения: 20.05.2022).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	---