

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.12 Аутсорсинг и аутстафинг персонала
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Самотуга В. Н.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

Овладение студентами навыками: • управления персоналом с учетом аутсорсинговых и аутстаффинговых моделей в организациях, подразделениях, группах (командах) сотрудников;

Задачи дисциплины:

• разработки отдельных направлений стратегии развития управления персоналом организаций и их отдельных подразделений в увязке с задачами аутсорсинга и аутстаффинга; • поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений при выполнении аутсорсинговых и аутстаффинговых процессов; • анализа и моделирования процессов управления аутсорсингом и аутстаффингом.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
<p>ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом</p>	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Способен разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p>
<p>ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>Знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.</p>
<p>ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Способен подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения; подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-4.1 ПК-7.1	ПК-4.2 ПК-7.2	ПК-4.3 ПК-7.3
1	Предмет, цели и задачи дисциплины	ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга	ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Роль и функции провайдеров (кадровых агентств)	ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели.	ПК-4 ПК-7	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Взаимодействие провайдера и организации-заказчика.	ПК-4 ПК-7	Тестирование №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга	ПК-4 ПК-7	Тестирование №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга	ПК-4 ПК-7	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
8	Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге	ПК-4 ПК-7	Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Тема 1: Предмет, цели и задачи дисциплины

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Внешняя и внутренняя среда организации. Состав и содержание внешних, промежуточных и внутренних факторов среды. Субъекты рынка труда. Субъекты трудовых отношений. Объект и предмет аутсорсинга и аутстаффинга персонала. Тематика и основные задачи дисциплины.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Объект и предмет аутсорсинга и аутстаффинга персонала.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга Современные проблемы управления персоналом и возможные пути их решения. Понятие аутсорсинга и аутстаффинга. Исторический аспект развития услуг по аутсорсингу и аутстаффингу. Целевые задачи аутсорсинга и аутстаффинга. Сущность и принципы организации услуг аутсорсинга и аутстаффинга</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Место и роль аутсорсинга и аутстаффинга в реализации кадровой политики организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Роль и функции провайдеров (кадровых агентств) Организации-провайдеры и их место в системе трудовых отношений. Маркетинговая работа организаций-провайдеров по распространению своих услуг. Формы поиска заинтересованных организаций-заказчиков.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Роль кадровых агентств в предоставлении услуг аутсорсинга и аутстаффинга</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели. Процесс управления аутсорсингом и аутстаффингом персонала. Использование маркетинговых исследований и источников информации для принятия решения о применении аутсорсинга в организации. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание аутсорсинга.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Концепции аутсорсинга и аутстаффинга, основные подходы к их трактовке</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Взаимодействие провайдера и организации-заказчика. Пакет услуг, оказываемых организации-заказчику в рамках договора аутстаффинга или аутсорсинга. Разграничение ресурсов между основными видами деятельности организации-заказчика и ее поддерживающими, сопутствующими функциями. Процесс взаимодействия при аутсорсинге и аутстаффинге между кадровой компанией и организацией-заказчиком. Схема подготовки и заключения договора с компанией-провайдером. Состав и содержание функций, выполняемых организацией-</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Процесс взаимодействия при аутсорсинге и аутстаффинге между кадровой компанией и организацией-заказчиком</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга Комплексный подход к выбору категорий и поиску персонала при аутсорсинге. Анализ и описание профессиональных профилей и компетенций персонала, используемого на основе аутсорсинга. Планирование категорий и численности персонала при аутсорсинге.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Оценка эффективности использования различных категорий персонала при аутсорсинге.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга Отсутствие опыта работы организаций-заказчиков в области аутстаффинга и аутсорсинга. Ограниченное развитие рынка услуг по аутстаффингу и аутсорсингу. Проблемы взаимодействия организаций-заказчиков и организаций-провайдеров на российском рынке аутстаффинга и аутсорсинга. Нормативноправовые проблемы аутстаффинга и аутсорсинга. Проблемы информационного и документационного обеспечения процессов подготовки и реализации аутстаффинга и аутсорсинга.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Проблемы взаимодействия организаций-заказчиков и организаций-провайдеров на российском рынке аутстаффинга и аутсорсинга.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге Возможность минимизации административных и экономических издержек. Возможные риски дисбаланса сконцентрированности на организации основной деятельности и работе вспомогательных подразделений. Оптимизация численности штатного персонала. Целесообразность использования временного персонала. Оптимизация организационной структуры компании-заказчика.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Исполнение мотивационных программ сотрудников при использовании аутстаффинга и аутсорсинга.</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, цели и задачи дисциплины	7	2	2	0	8	2
2	Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга	7	4	2	0	8	2
3	Роль и функции провайдеров (кадровых агентств)	7	2	2	0	8	2
4	Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели.	7	2	2	0	8	2
5	Взаимодействие провайдера и организации-заказчика.	7	2	2	0	8	2
6	Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга	7	2	4	0	8	4
7	Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга	7	2	2	0	8	2
8	Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге	7	2	2	0	9	2
Итого:			18	18	0	65	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, цели и задачи дисциплины	7	0	0	0	11	2
2	Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга	7	2	0	0	11	2
3	Роль и функции провайдеров (кадровых агентств)	7	0	2	0	11	2
4	Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели.	7	0	0	0	11	2
5	Взаимодействие провайдера и организации-заказчика.	7	0	0	0	11	2
6	Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга	7	0	2	0	12	4
7	Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга	7	0	2	0	12	2
8	Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге	7	0	0	0	12	2
Итого:			2	6	0	91	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, цели и задачи дисциплины	8	2	0	0	10	2
2	Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга	8	2	2	0	10	2
3	Роль и функции провайдеров (кадровых агентств)	8	0	2	0	11	2
4	Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели.	8	2	0	0	11	2
5	Взаимодействие провайдера и организации-заказчика.	8	0	2	0	11	2
6	Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга	8	2	2	0	11	4
7	Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга	8	0	2	0	11	2
8	Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге	8	0	0	0	11	2
Итого:			8	10	0	86	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АУТСОРСИНГ И АУТСТАФФИНГ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Малинин С. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2023 г. - 389 с. - ISBN 978-5-534-01055-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/autsorsing-i-autstaffing-v-upravlenii-personalom-510838>

2. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ: СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД. Учебник и практикум для вузов / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. ; Под ред. Горелова Н.А. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 270 с. - ISBN 978-5-534-00650-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyu-podhod-512228>

3. МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ. Учебник и практикум для вузов / Долганова О. И., Виноградова Е. В., Лобанова А. М. ; Под ред. Долгановой О.И. - Государственный университет управления (г. Москва), 2023 г. - 289 с. - ISBN 978-5-534-00866-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/modelirovanie-biznes-processov-511418>

Дополнительная литература:

2. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Панфиловой А.П., Киселевой Л.С. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург), 2023 г. - 313 с. - ISBN 978-5-534-14222-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/innovacionnyu-menedzhment-v-upravlenii-chelovecheskimi-resursami-519634>

3. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ФОРМИРОВАНИЕ СТРАТЕГИИ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Фролов Ю. В., Серышев Р. В. ; Под ред. Фролова Ю.В. - Московский городской педагогический университет (г. Москва), 2023 г. - 154 с. - ISBN 978-5-534-09015-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskij-menedzhment-formirovanie-strategii-i-proektirovanie-biznes-processov-513928>

3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург); Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского (г. Симферополь), 2022 г. - 168 с. - ISBN 978-5-534-14713-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskoe-upravlenie-personalom-497151>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбГУТиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arh.nicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный
11. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный
12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный
13. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-

образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Компании (сфера услуг, продажи, банковский сектор) необходимо разработать систему критериев при отборе и найме вспомогательного персонала компании, занятого обслуживающей работой

2. Компании (сфера услуг, продажи, банковский сектор) необходимо разработать систему оценки результатов работы вспомогательного персонала компании, занятого обслуживающей работой.

3. Компании (сфера услуг, продажи, банковский сектор) необходимо разработать систему мотивации и вознаграждения для вспомогательного персонала компании, занятого обслуживающей работой

4. Производственной компании необходимо разработать систему мотивации и вознаграждения для вспомогательного персонала компании, занятого в производстве

5. Крупной компании, акции которой торгуются на бирже, необходимо разработать структуру компенсационных пакетов для вспомогательного персонала компании, принятого на условиях аутсорсинга

6. В крупной компании открылась вакансия на одну из вспомогательных (обслуживающих) позиций. Дайте рекомендации руководству компании по поиску и найму кандидата на эту позицию (претенденты есть как внутри компании, так и на условиях аутсорсинга)

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

- 1. Основные причины и направления аутсорсинга в управлении персоналом.
- 2. Преимущества и недостатки (риски) аутсорсинга в сфере управления персоналом.
- 3. Основные причины и направления аутстаффинга в управлении персоналом.
- 4. Преимущества и недостатки (риски) аутстаффинга в сфере управления персоналом.
- 5. Сущность и принципы организации услуг аутсорсинга и аутстаффинга.
- 6. Необходимость и целесообразность видов услуг по аутстаффингу и аутсорсингу и их взаимосвязь с различными типами организаций-заказчиков.
- 7. Место и роль аутсорсинга и аутстаффинга в реализации кадровой политики организации.
- 8. Современное состояние рынка услуг аутсорсинга и аутстаффинга.

• Задания творческого уровня №1

- Компании необходимо разработать состав ключевых показателей результативности деятельности подразделений, работающих на условиях аутсорсинга. Задание выполняется индивидуально на примере организаций, в которых работают студенты или на примере кейсов. Индивидуальная презентация и обсуждение результатов.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

1. Компании необходимо оценить эффективность деятельности кадровой службы по предоставлению услуг аутсорсинга. Задание выполняется индивидуально на примере организаций, в которых работают студенты, или на примере кейсов.

2. Компании необходимо оценить эффективность деятельности кадровой службы по предоставлению услуг аутстаффинга. Задание выполняется индивидуально на примере организаций, в которых работают студенты, или на примере кейсов.

3. Компании необходимо разработать состав ключевых показателей результативности деятельности подразделений, работающих на условиях аутсорсинга. Задание выполняется индивидуально на примере организаций, в которых работают студенты или на примере кейсов. Индивидуальная презентация и обсуждение результатов.

Тестирование №1

1. Назовите возможные причины неудач аутсорсинг-проектов:

- а) неправильный выбор партнера-аутсорсера;
- б) недостаточная проработка самого аутсорсинг-проекта;
- в) самодостаточность организации-заказчика.

2. Компании, ориентирующие свою деятельность на использовании ресурсов внешних организаций без учета их национальной или территориальной принадлежности, реализуют на практике методологию:

- а) инсорсинга;
- б) аутстаффинга;
- в) глобального аутсорсинга.

3. Трудоустройство уволенного персонала организации-клиента силами специализированных агентств называется:

- а) консалтингом;
- б) факторингом;
- в) аутплейсментом.

4. Под комплексными логистическими функциями понимается:

- а) транспортировка товара;
- б) складирование товара;
- в) реализация товара.

5. Самое большое препятствие при выборе поставщика услуг аутсорсинга:

- а) антимонопольная политика государства;
- б) низкая квалификация персонала предприятия-аутсорсера;
- в) неразвитый рынок услуг.

6. Передача стороннему исполнителю (аутсорсеру) полностью или частично функций по обслуживанию информационных потребностей организации называется:

- а) реинжинирингом бизнес-процессов;
- б) IT-аутсорсингом;
- в) аутстаффингом.

7. К внутреннему аутсорсингу относится:

- а) краткосрочное сотрудничество;
- б) долгосрочное сотрудничество;
- в) кооперация.

8. Вынесение за пределы организации взаимосвязанных функций и видов производственной деятельности, управления ими, а также полной ответственности за их выполнение называется:

- а) частичным аутсорсингом;
- б) инсорсингом;
- в) аутсорсингом бизнес-процессов.

9. Внешний аутсорсинг отличается следующими качественными характеристиками:

- а) сохранение финансового контроля;
- б) высокая гибкость в выборе партнера-аутсорсера и условий соглашения;
- в) аутсорсер – партнер по бизнесу.

10. Качество отдельного соглашения об аутсорсинге определяется:

- а) сроками договора;
- б) уровнем квалификации персонала предприятия-аутсорсера;
- в) степенью его гибкости.

11. Практический опыт работы западных компаний показывает, что для успешного сотрудничества в рамках соглашения об аутсорсинге обязательным условием является:

- а) ограничение срока действия договора о сотрудничестве;
- б) наличие конкретного описания всех выполняемых задач;
- в) наличие производственных помещений у заказчика.

12. Содержание передаваемых (делегируемых) функций или видов деятельности, а также регламентирование отношений сторон определяет:

- а) аутсорсинг-проект;
- б) устав предприятия-аутсорсера;
- в) контракт.

13. Самым важным критерием выбора поставщика услуг является:

- а) наличие опыта реализации аналогичных проектов;
- б) спектр предоставляемых ИТ-услуг;
- в) размер компании.

14. Основной услугой провайдеров программного обеспечения является:

- а) логистика «размещения»;
- б) интегрированная логистика;
- в) пакеты логистических программ.

15. К наиболее высоким рискам при обращении к аутсорсингу относятся:

- а) ущерб имиджу;
- б) зависимость;
- в) потери в области компетенции.

Тестирование №2

1. Выполнение отдельных функций (производственных, сервисных, информационных, финансовых, управленческих и пр.) или бизнес-процессов (организационных, финансово-экономических, производственно-технологических, маркетинговых) внешней организацией, располагающей необходимыми для этого ресурсами, на основе долгосрочного соглашения – это:

- 1- аутстаффинг;
- 2- рынок услуг;
- 3- аутсорсинг;
- 4- выборочный аутсорсинг;
- 5- инсорсинг.

2. Привлечение организацией внештатного (ных) специалиста (ов), обладающих нужными знаниями, профессиональными навыками и опытом для выполнения работы – это:

- 1- аутсорсинг;
- 2- форма занятости;
- 3- аутстаффинг;
- 4- трудовой контракт;
- 5- численность персонала.

3. Перспективная тенденция, не влияющая на стратегию введения аутсорсинга:

- 1- информационные технологии;

2- технология процесса (производства);

3- глобализация;

4- учет требований внешнего клиента;

5- экология;

6- пересмотр/модификация;

7- юридические вопросы.

4. Самая крупная компания, реализующая услуги в области IT-аутсорсинга:

1- EDC (Electronic Data Sistem Corporation);

2- IBM Global Services;

3- Oracle Outsourcing;

4- Customer Relationship Management (GRM).

5. В качестве активного поставщика ресурсов на рынок оффшорного программирования не выступает:

1- Индия;

2- Китай;

3- Мексика;

4- Ирландия;

5- Страны Восточной Европы;

6- Франция.

6. Формирование рынка on-line сервиса, рынка оффшорного программирования и глобальных информационных сетей пришлось на:

1- 1960-1970 гг.;

2- 1970-1980 гг.;

3- 1980-1990 гг.;

4- на конец XX в.;

5- на начало XXI в.

7. Совокупность взаимосвязанных функций и видов производственной деятельности, направленных на получение определенного результата, - это:

1- цель;

2- миссия;

3- бизнес-процесс;

4- аутсорсинг;

5- кооперация.

8. Установление самостоятельными специализированными предприятиями (и отраслями) прямых длительных производственных связей в целях совместного выпуска какого-либо продукта - это:

1- интеграция;

2- кооперация;

3- взаимодействие;

4- разделение труда.

9. Передача «третьей стороне» не только отдельных производственных процессов, но также полномочий, ответственности и рисков на основе долгосрочных отношений отражает:

1- производственную функцию аутсорсинга;

2- экономическую функцию аутсорсинга;

3- снабженческую функцию аутсорсинга;

4- логистическую функцию аутсорсинга;

10. На каком принципиальном положении не основан стратегический альянс партнерства в

аутсорсинг-проекте?

1- партнерство в создании стоимости;

2- партнерство в управлении рисками;

3- партнерство в улучшении качества.

11. Какой принцип не относится к основным принципам аутсорсинга?

1- «заниматься тем, что можешь и умеешь делать лучше, чем другие»;

2- «использование «внешнего» или «заемного» персонала для решения проблемы кадрового обеспечения;

- «поручать другим то, что они делают лучше и дешевле».

12. Какая цепочка традиционно реализуется в сфере высокотехнологичной продукции?

1- ODM – СЕМ – OEM;

2- ODM – OEM – СЕМ;

3- СЕМ – OEM – ODM;

4- СЕМ – ODM– OEM.

13. Целенаправленное изменение бизнес-системы на основе методологии аутсорсинга – это:

1- инсорсинг;

2- аутсорсинг-проект;

3- договор аутсорсинга;

4- программа аутсорсинга;

5- ре-инсорсинг.

14. Передача аутсорсеру конкретных функций или частей бизнес-процессов компании - это:

1- трансформационный аутсорсинг;

2- ре-инсорсинг;

3- частичный (выборочный) аутсорсинг;

4- аутсорсинг-проект;

5- реструктуризационный аутсорсинг.

15. Передача аутсорсеру отдельных функций целиком, с возложением на него также полной ответственности за их выполнение – это:

1- полный аутсорсинг;

2- ауттаскинг;

3- внешний аутсорсинг;

4- реструктуризационный аутсорсинг.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Объект и предмет аутсорсинга и аутстаффинга персонала.
2. Понятие, сущность и виды аутсорсинга и аутстаффинга
3. Понятие аутсорсинга и аутстаффинга.
4. Исторический аспект развития услуг по аутсорсингу и аутстаффингу.
5. Целевые задачи аутсорсинга и аутстаффинга.
6. Сущность и принципы организации услуг аутсорсинга и аутстаффинга.
7. Необходимость и целесообразность видов услуг по аутстаффингу и аутсорсингу и их взаимосвязь с различными типами организаций-заказчиков.
8. Организации-провайдеры и их место на рынке труда.

9. Виды аутсорсинга и аутстаффинга.
10. Место и роль аутсорсинга и аутстаффинга в реализации кадровой политики организации.
11. Организации-провайдеры и их место в системе трудовых отношений.
12. Маркетинговая работа организаций-провайдеров по распространению своих услуг. Формы поиска заинтересованных организаций-заказчиков.
13. Роль кадровых агентств в предоставлении услуг аутсорсинга и аутстаффинга.
14. Современное состояние рынка услуг аутсорсинга и аутстаффинга.
15. Распределение функций по подготовке и реализации услуг между организацией-провайдером (кадровым агентством) и организацией-заказчиком.
16. Аутсорсинг и аутстаффинг как современные бизнес-модели
17. Концепции аутсорсинга и аутстаффинга, основные подходы к их трактовке.
18. Процесс управления аутсорсингом и аутстаффингом персонала.
19. Использование маркетинговых исследований и источников информации для принятия решения о применении аутсорсинга в организации.
20. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание аутсорсинга.
21. Выбор организацией направлений аутсорсинга.
22. Определение затрат по использованию аутсорсинга и аутстаффинга персонала.
23. Выявление экономической и организационной необходимости использования аутсорсинга и аутстаффинга.
24. Выбор путей использования аутсорсинга персонала. Паблик- рилейшнз в области управления персоналом, связанный с применением аутсорсинга и аутстаффинга.
25. Вклад службы управления персоналом в реализацию бизнес-стратегии через использование аутсорсинга и аутстаффинга.
26. Преимущества и недостатки (риски) аутсорсинга и аутстаффинга.
27. Результативность аутсорсинга и аутстаффинга.
28. Взаимодействие провайдера и организации-заказчика
29. Пакет услуг, оказываемых организации-заказчику в рамках договора аутстаффинга или аутсорсинга.
30. Разграничение ресурсов между основными видами деятельности организации-заказчика и ее поддерживающими, сопутствующими функциями.
31. Процесс взаимодействия при аутсорсинге и аутстаффинге между кадровой компанией и организацией-заказчиком.
32. Схема подготовки и заключения договора с компанией-провайдером. Состав и содержание функций, выполняемых организацией-провайдером.
33. Документооборот при аутсорсинге и аутстаффинге между организацией- заказчиком и провайдером (кадровой компанией).
34. Документооборот между сотрудником и провайдером (кадровой компанией).
35. Предоставление дополнительных услуг по аутстаффингу или аутсорсингу.
36. Функции различных категорий персонала при применении аутсорсинга
37. Комплексный подход к выбору категорий и поиску персонала при аутсорсинге.
38. Планирование категорий и численности персонала при аутсорсинге.
39. Оценка эффективности использования различных категорий персонала при аутсорсинге. Взаимодействие штатного персонала организации-заказчика и сотрудников, привлекаемых по аутсорсингу.
40. Российские проблемы аутстаффинга и аутсорсинга
41. Отсутствие опыта работы организаций-заказчиков в области аутстаффинга и аутсорсинга.
42. Ограниченное развитие рынка услуг по аутстаффингу и аутсорсингу.
43. Социально-психологические проблемы взаимодействия сотрудников и организаций при использовании аутстаффинга и аутсорсинга.

44. Снижение кадровых рисков в аутстаффинге и аутсорсинге

- **Примерный перечень практических заданий к зачету**

-

1. Основные причины и направления аутсорсинга в управлении персоналом.
2. Преимущества и недостатки (риски) аутсорсинга в сфере управления персоналом.
3. Основные причины и направления аутстаффинга в управлении персоналом.
4. Преимущества и недостатки (риски) аутстаффинга в сфере управления персоналом.
5. Сущность и принципы организации услуг аутсорсинга и аутстаффинга.
6. Необходимость и целесообразность видов услуг по аутстаффингу и аутсорсингу и их взаимосвязь с различными типами организаций-заказчиков.
7. Место и роль аутсорсинга и аутстаффинга в реализации кадровой политики организации.
8. Современное состояние рынка услуг аутсорсинга и аутстаффинга.