

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброна

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

БН 03.03 Управление персоналом

(подготовка специалистов направления «Кадровый менеджмент»)

Управление персоналом организации

(специализация «Кадровый менеджмент» профиля «Образовательная программа»)

Тип образовательной программы

Программа при подготовке бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург, 2014

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства» /сост. И.П. Бобрешова - Оренбург: ОГУ, 2014

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3 Требования к результатам обучения по дисциплине | 7 |
| 4 Структура и содержание дисциплины | 9 |
| 4.1 Структура дисциплины | 9 |
| 4.2 Содержание разделов дисциплины | 10 |
| 4.3 Практические занятия (семинары) | 11 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 11 |
| 5.1 Основная литература | 11 |
| 5.2 Дополнительная литература | 11 |
| 5.3 Периодические издания | 12 |
| 5.4 Интернет-ресурсы | 12 |
| 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий | 12 |
| 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины | 12 |
| Лист согласования рабочей программы дисциплины | 13 |
| Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины | 14 |

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Формирование системы знаний об основных понятиях, закономерностях и методах работы кадрового агентства, а так же освоение навыков практической работы в области набора и отбора человеческих ресурсов.

Задачи:

- изучить особенности организации работы кадрового агентства;
- рассмотреть основные подходы и методы набора и отбора персонала на предприятия различных форм собственности;
- освоить методы исследования состояния трудовых ресурсов на рынке труда, способов интерпретации информации о персонале, подходов к обеспечению найма кадрового потенциала;
- выработать навыки практической работы по организации подбора и отбора персонала различных категорий и специальностей на предприятия различных сфер деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.13 Трудовое право, Б.1.Б.25 Управленческий учет и учет персонала, Б.1.В.ОД.11 Кадровое дело*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|---|--|
| <p><u>Знать:</u> - основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u> - основами применения экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> | ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| <p><u>Знать:</u> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.</p> | ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| <p><u>Знать:</u> - процесс построения коммуникаций, методы межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><u>Уметь:</u> - строить коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач организации.</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| <p><u>Знать:</u> - методы и средства познания для интеллектуального развития,</p> | ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|--|--|
| <p>повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>Уметь: - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня.</p> <p>Владеть: - навыками самоорганизации и самообразования.</p> | <p>воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> |
| <p>Знать: - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>Уметь: - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня.</p> <p>Владеть: - навыками самоорганизации и самообразования.</p> | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> |
| <p>Знать: - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: - применять в практической деятельности кадровой службы основополагающие законы и законодательные акты Российской Федерации.</p> <p>Владеть: - навыками применения в практической деятельности кадровой службы основополагающие законы и законодательные акты Российской Федерации.</p> <p>..</p> | <p>ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> |
| <p>Знать: - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др)</p> <p>Уметь: - применять на практике основные разделы правовых документов в области социально-трудовой сферы.</p> <p>Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами в области социально-трудовых отношений.</p> | <p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> |
| <p>Знать: - методы организации работы с внешней средой организации.</p> <p>Уметь: - выстраивать деловые отношения с внешними организациями в области управления трудовой деятельностью трудовых ресурсов.</p> <p>Владеть: - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</p> | <p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации)</p> |

| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
|---|--|
| | Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) |
| <p><u>Знать:</u> - методы обобщения и анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p><u>Уметь:</u> - обобщать и анализировать информацию, устанавливать и достигать цели.</p> <p><u>Владеть:</u> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p> | ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения |
| <p><u>Знать:</u> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><u>Владеть:</u> - готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.</p> | ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты |
| <p><u>Знать:</u> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><u>Уметь:</u> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> | ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| <p><u>Знать:</u> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p><u>Уметь:</u> - оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала в организации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> | ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в |

| | |
|--|--|
| Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины | Компетенции |
| - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала. | соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации |
| <p><u>Знать:</u> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.</p> <p><u>Уметь:</u> - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p><u>Владеть:</u> - основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> | ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|--|
| <p><u>Знать:</u> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять теоретические основы теории управления в практике управления персоналом организации.</p> <p><u>Владеть:</u> - основными методами управления персоналом организации.</p> | ОПК-1 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 |
| <p><u>Знать:</u> - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять в практической деятельности кадровой службы основополагающие законы и законодательные акты Российской Федерации.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками применения в практической деятельности кадровой службы основополагающие законы и законодательные акты</p> | ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса |

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|--|--|
| <p>Российской Федерации.</p> <p>..</p> | <p>Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> |
| <p><u>Знать:</u> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др)</p> <p><u>Уметь:</u> - применять на практике основные разделы правовых документов в области социально-трудовой сферы.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками работы с нормативно-правовыми документами в области социально-трудовых отношений.</p> | <p>ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> |
| <p><u>Знать:</u> - методы организации работы с внешней средой организации.</p> <p><u>Уметь:</u> - выстраивать деловые отношения с внешними организациями в области управления трудовой деятельностью трудовых ресурсов.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).</p> | <p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p> |
| <p><u>Знать:</u> - технологии управления персоналом.</p> <p><u>Уметь:</u> - анализировать результаты исследований в области управления персоналом.</p> <p><u>Владеть:</u> - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p> | <p>ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p> |
| <p><u>Знать:</u> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><u>Владеть:</u> - готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.</p> | <p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> |

| Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций | Формируемые компетенции |
|---|--|
| <p>Знать: - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> | ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| <p>Знать: - основы разработки кадровой документации в организации.</p> <p>Уметь: - разрабатывать и внедрять организационно-правовые документы и локально-нормативные акты предприятия.</p> <p>Владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> | ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| <p>Знать: - методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p>Уметь: - разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p> <p>Владеть: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.</p> | ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике |

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|--------------|
| | 8 семестр | всего |
| Общая трудоёмкость | 108 | 108 |
| Контактная работа: | 40,25 | 40,25 |
| Лекции (Л) | 24 | 24 |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| Самостоятельная работа: | 67,75 | 67,75 |

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|-----------------------------------|-------|
| | 8 семестр | всего |
| - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); | 15,75 | 15,75 |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 13 | 13 |
| - подготовка к практическим занятиям; | 13 | 13 |
| - подготовка к коллоквиумам; | 13 | 13 |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.) | 13 | 13 |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет) | зачет | |

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------|
| | | всего | аудиторная работа | | | внеауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Особенности работы кадрового агентства | 17 | 4 | 2 | | 11 |
| 2 | Организация работы кадровых агентств за рубежом | 17 | 4 | 2 | | 11 |
| 3 | Анализ рынка труда | 17 | 4 | 2 | | 11 |
| 4 | Основополагающие принципы технологии рекрутмента | 17 | 4 | 2 | | 11 |
| 5 | Традиционные методы рекрутинга персонала | 19 | 4 | 4 | | 11 |
| 6 | Современные методы рекрутинга персонала | 21 | 4 | 4 | | 13 |
| | Итого: | 108 | 24 | 16 | | 68 |
| | Всего: | 108 | 24 | 16 | | 68 |

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Особенности работы кадрового агентства. История и перспективы российского рынка рекрутмента. Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга. Типизация компаний-работодателей. Типы рекрутинговых агентств.

2. Организация работы кадровых агентств за рубежом. Рынок рекрутинговых услуг крупнейших развитых стран. Кадровые агентства Великобритании. Рекрутинговые агентства США. Кадровые агентства Германии.

3. Анализ рынка труда. Формирование трудовых ресурсов на рынке труда. Факторы, влияющие на формирование и использование трудовых ресурсов. Статистическое изучение трудовых ресурсов. Компоненты управления трудовыми ресурсами. Содержание и задачи анализа состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

4. основополагающие принципы технологии рекрутмента. Современная концепция технологии рекрутмента. Сущность понятия «рекрутмент». Технология подбора персонала и ее роль. Основные принципы оценки персонала.

5. Традиционные методы рекрутинга персонала. Методы оценки персонала: предпосылки их использования, классификация, качественные различия, эффективность выбранного метода. Понятие интервью, выбор стратегии, схема проведения интервью. Классификация видов интервью. Тестирование, общие тесты способностей, биографические тесты и изучение биографии, личностные тесты.

6. Современные методы рекрутинга персонала. Понятие компетенция, особенности. Модель компетенций, карта компетенций, техники STAR и PARLA, типология вопросов (открытые, закрытые, ситуационные, альтернативные, проективные, проясняющие, исследовательские). Скрининг, Executive Search, Head hunting. Selection Recruitment, Executive Recruitment, Graduate Recruitment, Permanent Recruitment, Интернет-технологии, Аутплейсмент.

4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
| 1 | 1 | Особенности работы кадрового агентства | 2 |
| 2 | 2 | Организация работы кадровых агентств за рубежом | 2 |
| 3 | 3 | Анализ рынка труда | 2 |
| 4 | 4 | Организация рекрутинга персонала | 2 |
| 5 | 5 | Традиционные методы рекрутинга персонала | 4 |
| 6 | 6 | Современные методы рекрутинга персонала | 4 |
| | | Итого: | 16 |

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

2 Никулина, Ю. Н. Рынок труда и система содействия занятости молодежи в Оренбургской области [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Ю. Н. Никулина, А. В. Матюшко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : Университет, 2014. - 118 с. - Библиогр.: с. 100-103. - Прил.: с. 104-117. - ISBN 978-5-4417-0391-8.

5.2 Дополнительная литература

1 Одегов, Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала [Текст] : учебник для студентов, обучающихся по специальности "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Альфа-Пресс, 2013. - 672 с. - Прил.: с. 656-667. - Библиогр.: с. 668-669. - ISBN 978-5-94280-414-5.

2 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.- 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2012. - 368 с. - Прил.: с. 303-358. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-01832-3.

3 Никулина, Ю. Н. Рынок труда и система содействия занятости молодежи в Оренбургской области [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Ю. Н. Никулина, А. В. Матюшко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 867.72 Кб). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Загл. с тит. экрана. -Adobe Acrobat Reader 6.0

4 Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. - 63 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-02892-4.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. - М. : Агентство "Роспечать".
2. Психология : реферативный журнал: вып. свод. тома. - М. :ВИНиТИ.
3. Управление развитием персонала: журнал. - М. : Агентство "Роспечать".
4. Кадровый менеджмент : журнал. - М. : Агентство "Роспечать".
5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство "Роспечать".

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/>
2. <http://eu.econ.msu.ru/>
3. <http://bukvy.net/>
4. <http://www.aup.ru/>
5. <http://aptyapuhin.narod2.ru>
6. <http://slovari.yandex.ru/>
7. <http://www.management.com.ua/>
8. <http://infomanagement.ru/>
9. <http://manorg.ucoz.ru/>
10. <http://praktikmanager.ru/>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MS Office.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТСО:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2014

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от " 25" января 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры  И.И. Корабейников
личная подпись расшифровка подписи

Исполнители:
Старший преподаватель  И. П. Бобрешова
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код наименование  Ж.А. Ермакова
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
 Ю.В. Рожкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Б.1.В.ДВ.7.1 Организация работы кадрового агентства» на 2015 год набора

Внесенные изменения на 2015 год набора

УТВЕРЖДАЮ

Декаан факультета (директор института)

В.В. БОБРОВА

(подпись, расшифровка подписи)

26 02 2016 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

5.2 Дополнительная литература

1 Никулина, Ю. Н. Рынок труда и система содействия занятости молодежи в Оренбургской области: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Ю. Н. Никулина, А. В. Матюшко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 867,72 Кб). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Загл. с тит. листа. - Adobe Acrobat Reader 6.0

2 Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Текст]: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. - 63 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-02892-4.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 Операционная система MS Windows;
- 2 Программный продукт Microsoft Office Project;
- 3 Программный продукт MS Office;
- 4 1С:Предприятие 8, Конфигурация 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании

Кафедры управления персоналом, сервиса и туризма

протокол № 5 от 25 января 2016 г.

(дата, номер протокола заседания кафедры)

И.Н. Корабейников

(подпись дек. кафедры)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования Научной библиотеки ОГУ⁵

Н.Н. Грицай

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Уполномоченный по качеству факультета

Ю.В. Рожкова