

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735148b4d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

/А.А. Ефремов/



2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Аутплейсмент в управлении персоналом»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний о трудовом законодательстве в области высвобождения персонала, о методах и методиках поддержания высвобождаемого персонала в современных организациях;
- знакомство с правилами взаимодействия с внешними организациями, которые готовы оказать содействие в последующем трудоустройстве уволенных работников;
- освоение методов оценки системы аутплейсмента, функционирующей в организации;
- оценка социальной значимости аутплейсмента в стратегии высвобождения персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с трудовым законодательством РФ, а также правами и гарантиями работников, которым предстоит увольнение или перевод к другому работодателю;
- изучение процедур документирования увольнения и перевода;
- знакомство с основными видами и этапами аутплейсмента, применяемыми на практике в зарубежных и российских организациях;
- освоение методов взаимодействия с внешними организациями, которые готовы содействовать последующему трудоустройству уволенных работников;
- освоение навыков анализа системы высвобождения персонала, действующей в организации;
- оценка социальной роли аутплейсмента для организации, работника и экономики в целом.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Аутплейсмент в управлении персоналом» относится к числу дисциплин по выбору учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Аутплейсмент в управлении персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур увольнения,	знать: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников.

	перевода на другую работу персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	уметь: правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода. владеть: навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (кадровыми агентствами, службами занятости населения)	знать: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия. уметь: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры. владеть: навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам.

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Студенты изучают дисциплину «Аутплейсмент в управлении персоналом» на четвертом курсе в седьмом семестре, аудиторных занятий – 36 часа, из них: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма аттестации – экзамен.

заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа (из них 128 часов – самостоятельная работа студентов).

Студенты изучают дисциплину «Аутплейсмент в управлении персоналом» на четвертом курсе в седьмом семестре, аудиторных занятий – 16 часа, из них: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 10 часов, форма аттестации – экзамен.

. Структура и содержание дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основы трудового законодательства РФ в области высвобождения (ПК-10).

Причины увольнения: инициатива работника, инициатива работодателя, соглашение сторон, окончание срочного трудового договора, не зависящая от воли сторон, сокращение, реорганизация. Гарантии и компенсации, увольняемым работникам: обязательные выплаты и документы. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Консультирование по вопросам трудового законодательства.

Тема 2. Документирование процедуры увольнения (ПК-10).

Документирование процедуры увольнения. Заявление на увольнение (обязательные реквизиты). Приказы об увольнении (сроки и обязательные реквизиты). Обходной лист. Запись в трудовой книжке. Запись в личной карточке Т2. Окончательный расчет (сроки).

Тема 3. Аутплейсмент. Виды и этапы. Практика применения. (ОПК-4).

Определение аутплейсмента. Скользящее пенсионирование. Гарантированное трудоустройство. Виды, этапы и история аутплейсмента. Внутренний и внешний аутплейсмент. Преимущества и недостатки. Практика применения за рубежом. Практика применения в России.

Тема 4. Методы взаимодействия с внешними организациями (ОПК-4).

Внешние организации, которые могут оказать содействие в трудоустройстве уволенных сотрудников. Служба занятости населения. Кадровые агентства. Принципы их работы. Порядок взаимодействия с ними. Правила ведения деловых переговоров. Управленческое консультирование.

Тема 5. Оценка эффективности системы высвобождения персонала (ПК-10, ОПК-4).

Избыток кадровых ресурсов. Текучесть кадров. Стагнация. Падение производительности труда. Содержание внутреннего аутплейсмента. Содержание внешнего аутплейсмента. Критерии выбора провайдера для внешнего аутплейсмента.

Тема 6. Социальная роль аутплейсмента. (ОПК-4)

Влияние аутплейсмента на имидж организации. Экономический эффект от «ответственного трудоустройства». Социальная значимость.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» и реализация компетентного подхода к изложению и восприятию материала предусматривает использование в процессе преподавания разнообразных методик и технологий обучения:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- проведение интерактивных занятий в формах деловых, ролевых игр;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют от объема аудиторных занятий как для 50% очной так и для 37,5% заочной форм обучения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему, подготовка и участие в деловых/ролевых играх.

Образцы тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, приведены в приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: •основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников, свободно оперирует приобретенными знаниями.

	увольнения и перевода работников.			
уметь: •правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правомерного увольнения и перевода, свободно оперирует приобретенными знаниями.
владеть: •навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве.	Обучающийся владеет навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями	Обучающийся частично владеет навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве, свободно оперирует приобретенными знаниями.
ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)				

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия. 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры. 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам. 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам</p>	<p>Обучающийся владеет: навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при оперировании знаниями.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (прошли промежуточный контроль, выполнили и представили доклад и презентацию и т.д.).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) Основная литература

1. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

2."Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017) – режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Никольский, В. Трудовое право Российской Федерации : учебно-методический комплекс / В. Никольский. - 2-е изд., допол. и перераб. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 411 с. - ISBN 978-5-374-00522-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90772>

б) Дополнительная литература

1. Планирование кадров : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Оренбург : ОГУ, 2013. -169 с. : табл., схем.; То же [Электронный ресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268>

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elibr.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах

1. <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=17> – Электронный Трудовой кодекс РФ.
2. <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс».
3. <http://www.kodeks.net/> – ИПП «Кодекс».
4. http://www.ilo.ru/standards_ru.htm – МОТ.
5. <http://www.kremlin.ru/> – Сайт Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации. 5. <http://www.government.gov.ru/government> / – Сайт Правительства Российской Федерации –

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе изучения дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» используются следующие виды учебной работы по отношению к обучающемуся: лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как: самостоятельная работа студентов нацелена на развитие научно исследовательских навыков. Она предусматривает расширенное изучение тем дисциплины, работу с первоисточниками и нормативными материалами, знакомство с дополнительной литературой, проведение тематических исследований в рамках проводимых практических занятий, участие в круглых столах, конференциях.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – устное монологическое изложение учебного материала преподавателем, темы которого соответствуют темам, изложенным в рабочей программе дисциплины.

Студентам рекомендуется вести краткую запись излагаемого преподавателем материала, что позволит впоследствии быстро вспомнить изученный ранее материал, подготовиться к самостоятельной работе и зачету. Рекомендуется обращать внимание на категории, классификации, определения, раскрывающие сущность тех или иных процессов, научные выводы, рекомендации и практический опыт применения излагаемых методик. В рабочих конспектах необходимо оставлять поля для пометок, которые могут дополнить записанную информацию, а также подчеркивать особо важные мысли и выводы.

При чтении лекции преподаватель может иллюстрировать произносимый текст мультимедийной презентацией, в которой будут отражаться основные тезисы излагаемой темы. Обучающиеся могут скопировать презентацию для подготовки к аттестации.

Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Семинары – это занятия, на которых студенты обсуждают материал, изложенный преподавателем на лекции. При подготовке к семинару студентам рекомендуется ознакомиться с рекомендованной литературой, для дополнения материала, изученного на лекции. Помимо учебных пособий, рассматриваются еще и публикации журналов и газет по теме.

В рабочих конспектах необходимо оставлять пометки из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, которые могут дополнить основную записанную информацию. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным сообщением, докладом. Готовясь к докладу сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю.

Особое внимание на семинарских занятиях, для контроля продвижения обучающегося в освоении курса, является активность. Ее необходимо учитывать при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Выступление по первоисточнику не допускается – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составить план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно должна быть отражена тема выступления и информация об авторе. Следующие слайды можно подготовить, используя 2 варианта:

1 вариант: на слайды выносятся тезисы выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. Основная ошибка при выборе данного варианта со-стоит в том, что студенты заменяют свою речь чтением текста со слайдов. Это недопустимо.

К основным слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

2 вариант: на слайды выносятся таблицы, графики, фотографии и прочий материал, который будет наглядно сопровождать выступление обучающегося и помогать раскрыть основную мысль сообщения.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фото-графии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

Нужно серьезно отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов компьютерной презентации рекомендуется использовать один и тот же стиль оформления.

Не рекомендуется ставить презентацию на автоматическое переключение слайдов, так как может возникнуть незапланированная дискуссия, требующая остановиться на слайде более длительное время, чем предполагалось. Также не рекомендуется выбирать яркие краски и излишнюю анимацию для оформления презентации, так как они могут отвлекать от основной информации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Ко-нец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация Power-Point» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж проводимый преподавателем.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

Методические указания для обучающихся по участию в деловых/ролевых играх.

Деловые и ролевые игры – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной дея-

тельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в деловой или ролевой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом игры.

В ходе игры нужно сформировать решение поставленной задачи, выявить и проанализировать все факторы, способствующие решению поставленной задачи в соответствии со своей ролью. В целях подготовки к коллективному обсуждению, каждая команда формулирует ответы на вопросы о ходе деловой игры.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Аутплейсмент в управлении персоналом» относится к дисциплинам по выбору, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом. Тем не менее курс затрагивает одну из основных тем управления персоналом – процесс высвобождения персонала, с социально ответственной точки зрения. Данная дисциплина содержит не только теоретический, но и практический характер. Обучающийся должен освоить не только основные теоретические аспекты высвобождения персонала, но и понять какими методами можно помочь уволенному сотруднику в последующем трудоустройстве. По истечении курса студент должен освоить практику применения технологий аутплейсмента в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Качественное освоение дисциплины зависит от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом. Поэтому при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения – компьютерные презентации, кейс-задачи, деловые игры - большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно или в группе работать с большим объемом информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого специалиста. Критичность мышления, умения принять точку зрения оппонента и аргументировано защитить свою – это необходимые качества для грамотного менеджера. Один из основных способов развития этих качеств – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.


Наиболее полно продемонстрировать умение работать с альтернативными точками зрения обучающийся может в докладе или реферате. Данный вид исследования предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения.

Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Следует обратить внимание студентов на тщательность подхода к выбору тем, так как материалы представленного доклада и презентации могут быть включены в будущую выпускную квалификационную работу. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

К.Ю.Н., доцент

 /О.В. Игнатъева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

 /М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

ОП: «Управление развитием персонала»

Форма обучения: очная, заочная

2019 год набора

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;*
- социально-психологическая.*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Аутплейсмент в управлении персоналом

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- темы для докладов и презентации;*
- примерные вопросы для контрольной работы в формате теста;*
- вопросы по темам дисциплины;*
- вопросы для подготовки к экзамену;*
- деловые игры.*

Составитель:

к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Аутплеймент в управлении персоналом

ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур увольнения, перевода на другую работу персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>знать: основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала и перевода на другую работу, правила документационного сопровождения процедур увольнения и перевода работников.</p> <p>уметь: правильно и своевременно оформлять кадровые документы, касающиеся увольнения или перевода сотрудников организации, консультировать по вопросам правового увольнения и перевода.</p> <p>владеть: навыками чтения и расшифровки Трудового кодекса Российской Федерации, правилами консультирования и помощи работникам в последующем трудоустройстве.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, ДС, ДИ зачет	Пороговый уровень Учащийся способен ориентироваться в трудовом законодательстве РФ в области высвобождения персонала, читать и трактовать его грамотно. Своевременно и грамотно документировать этот процесс. Обладаем минимальными навыками правового консультирования уволенных сотрудников по вопросам дальнейшего трудоустройства.
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p>знать: организации, с которыми можно взаимодействовать для помощи высвобожденным сотрудникам, основные принципы и правила их работы, а также порядок взаимодействия.</p> <p>уметь: устанавливать контакт с внешними организациями, готовыми оказать содействие в трудоустройстве уволенного сотрудника, вести переговоры.</p> <p>владеть: навыками работы с внешними организациями, которые готовы оказать содействие высвобожденным работникам.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, ДС, ДИ зачет	Пороговый уровень Учащийся знает внешние организации, с которыми можно взаимодействовать для внедрения системы аутплейсмента в организации. Владеет навыками установления контакта с внешними организациями и проведения переговоров с ними. Знает основные принципы работы внешних организаций.

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции (ОПК-4, ПК-10). Каждый обучающийся должен подготовить 1 доклад и презентацию к нему. Каждая тема позволяет оценить две компетенции: ОПК-4 проверяется содержанием доклада, ПК-10 – обязательным содержанием анализа нормативно-правовой базу регламентирующей выбранную тему.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,

- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	4 балла	5 баллов
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды сложны в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Примерная тематика докладов и презентаций

1. Высвобождение персонала.
2. Виды увольнения персонала.
3. Трудовое законодательство Российской Федерации: причины расторжения трудового договора.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Иные причины расторжения трудового договора.
7. Трудовое законодательство Российской Федерации: гарантии и компенсации увольняемым/сокращаемым сотрудникам.
8. Трудовое законодательство Российской Федерации: ответственность работодателя за нарушение процедуры увольнения.
9. Система мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе работодателя.
10. Система «скользящего пенсионирования»
11. Система гарантированного трудоустройства.
12. Консультирование по вопросам трудового законодательства.
13. Документирование процедуры увольнения.
14. Приказ об увольнении: сроки, обязательные реквизиты для государственной и коммерческой компании.
15. Трудовая книжка. Увольнение. Запись.
16. Т2 Личная карточка учета кадров.
17. Аутплейсмент в управлении персоналом.
18. История аутплейсмента.
19. Виды аутплесмента.
20. Этапы аутплейсмента.
21. Внутренний и внешний аутплейсмент.
22. Преимущества и недостатки аутплейсмента.
23. Практика применения аутплейсмента за рубежом.
24. Опыт применения аутплейсмента в России.
25. Проблемы на пути развития аутплейсмента в российских организациях.
26. Кадровые агентства: цель и принципы работы.
27. Служба занятости населения – принципы работы.
28. Правила ведения переговоров с внешними организациями.
29. Программа аутплесмента в организации.
30. Анализ системы высвобождения персонала в организации.
31. Социальная значимость аутплейсмента.
32. Роль аутплейсмента для работника
33. Роль аутплейсмента для работодателя
34. Роль аутплейсмента для экономики.

Фонд вопросов для проверки уровня знаний

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Аутплеймент в управлении персоналом», получаемых в ходе освоения профессиональных компетенций ПК-10, ОПК-4.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 10 вопросов (по 5 для проверки каждой из компетенций).

Критерии оценки используются следующие:

- «отлично» - 10-9 правильных ответов;
- «хорошо» - 8-7 правильных ответов;
- «удовлетворительно» - 6-5 правильных ответов;
- «не удовлетворительно» мене 5 правильных ответов.

Для проверки знаний по компетенции ПК-10 используется следующий набор вопросов:

1. Основания для прекращения трудового договора содержатся в:

- a. ст.80 ТК РФ;
- b. 12 главе ТК РФ;
- c. 13 главе ТК РФ.

2. За какой период по общему правилу должно быть подано заявление на увольнение по собственному желанию:

- a. за день до планируемой даты увольнения;
- b. за две недели до планируемой даты увольнения;
- c. за пять дней до планируемой даты увольнения.

3. В какой день производится окончательный расчет с увольняемым сотрудником:

- a. в день подачи заявления об увольнении;
- b. через две недели после даты увольнения;
- c. в конце месяца независимо от даты увольнения;
- d. в последний рабочий день.

4. В связи с сокращением численности штата уволенному сотруднику обязаны выплатить выходное пособие в размере:

- a. на усмотрение работодателя;
- b. среднемесячного заработка;
- c. 3-х окладов.

5. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут до истечения 2-х недель:

- a. если увольняемый сотрудник беременный;
- b. по соглашению сторон;
- c. если увольняемый сотрудник находится в отпуске;
- d. если увольняемый сотрудник инвалид III группы .

6. В какой день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку:

- a. в день подачи заявления об увольнении;
- b. в последний рабочий день;
- c. в любой день, когда потребует этого сотрудник.

7. Действия работодателя, если сотрудник не явился за трудовой книжкой:

a. работодатель составляет уведомление, в котором указывает необходимость явиться за трудовой книжкой, в случае если это невозможно просит выслать письменное разрешение на пересылку трудовой книжки почтой;

- b. уничтожает трудовую книжку;
- c. держит у себя до востребования бывшим сотрудником.

8. Обязательные реквизиты в трудовой книжке при увольнении:

- a.** сокращенная запись, на основании какой статьи уволен работник, подпись работодателя, печать;
- b.** запись без сокращений, на основании какой статьи уволен работник, подпись работодателя, печать, подпись работника об ознакомлении с записью;
- c.** запись об увольнении без уточнения статья ТК РФ, подпись работодателя, печать, подпись работника об ознакомлении с записью;
- d.** запись без сокращений, на основании какой статьи уволен работник, подпись работодателя, печать.

9. Основной документ, подтверждающий расторжение трудового договора:

- a.** приказ (распоряжение) работодателя;
- b.** дополнительное соглашение к трудовому договору;
- c.** заявление об увольнении.

10. Обязательство работодателя при задержке расчета:

- a.** работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка;
- b.** работодатель обязан выплатить их в двойном размере;
- c.** работодатель обязан выплатить их из расчета +1% от суммы за каждый день задержки.

*Для проверки знаний по компетенции **ОПК-4** используется следующий набор вопросов:*

1. Служба занятости населения это:

- a.** государственное учреждение, основной задачей которого является помощь в трудоустройстве безработных граждан;
- b.** государственное учреждение, основной задачей которого является поиск и подбор персонала для организаций;
- c.** коммерческая организация, основной задачей которой является помощь в трудоустройстве безработных граждан;
- d.** коммерческая организация, основной задачей которой является поиск и подбор персонала для других организаций.

2. Кадровые агентства это:

- a.** государственные организации, оказывающие услуги работодателям по поиску и подбору персонала и/или оказывающие услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству;
- b.** коммерческие организации, оказывающие фотографические услуги работодателям;
- c.** государственные организации, оказывающие фотографические услуги работодателям;
- d.** коммерческие организации, оказывающие услуги работодателям по поиску и подбору персонала и/или оказывающие услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству.

3. Основные правила ведения переговоров

- a.** подготовка, процесс, достижение согласия;
- b.** приветствие, повестка дня, изложения сути дела, аргументация, завершение;
- c.** приветствие, изложение сути дела, завершение переговоров.

4. Службы занятости населения являются подведомственными учреждениями:

- a.** федеральной службы по труду и занятости;
- b.** международной организации труда;
- c.** министерства образования и науки РФ;
- d.** являются самостоятельными независимыми учреждениями.

5. Профориентация это – ... :

- a.** система научно обоснованных мероприятий, направленных на подготовку пенсионеров к выбору дальнейшей профессии;
- b.** система научно обоснованных мероприятий, направленных на подготовку молодежи к выбору профессии;
- c.** наука о профессиях.

6. Какими чертами характера должен обладать такой архетип управляющего как «администратор»:

- a. методичность в работе, прогнозирование будущего;
- b. быть предельно объективным и полагаться на факты и логику;
- c. иметь аналитический склад ума;
- d. быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу.

7. Определите основные характеристики внешней среды для организации:

- a. сложность и подвижность;
- b. взаимосвязанность факторов, сложность;
- c. все перечисленное;
- d. взаимосвязанность и неопределенность.

8. Основное отличие открытой системы от закрытой заключается в

- a. отсутствии упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами;
- b. наличии взаимодействия с внешней средой;
- c. замкнутости элементов системы самих на себя;
- d. наличии взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром.

9. Общественные организации:

- a. построены на основе личных симпатий, общих интересов;
- b. представляют собой союзы индивидуальных участников, объединенных социально значимой целью;
- c. основаны на коммерческой идее с целью получения прибыли;
- d. верный вариант отсутствует.

10. Чем характеризуется компромисс при принятии решения

- a. уменьшением выгоды;
- b. установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников;
- c. уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другом;
- d. принятием решения аудитивно, учитывающего мнения всех заинтересованных сторон.

Учебные кейсы и деловые игры «Сокращение кадров» ОПК-4, ПК-10

Деловая игра по дисциплине «Аутплейсмент в управлении персоналом» направлена на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения компетенций ПК-10 и ОПК-4.

Параметры оценки решения кейсов	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	5
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	4
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	3
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	2

Деловая/ролевая игра

Задание «Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения» (ПК-10, ОПК-4)

Необходимо установить, какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала. Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программы с причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать состав мероприятий, проводимых администрацией организации при высвобождении персонала. Исходные данные задачи: изложение статей Трудового кодекса РФ, имеющих отношение к увольнению работников из организаций, а также указания на то, по какой статье увольняется тот или иной сотрудник условной организации.

Состав и содержание причин увольнения и соответствующих статей приведены ниже.

Увольнение по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:

- ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин;
- прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;
- неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;

- однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей;

- совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка.

Увольнение по соглашению сторон - прекращение трудового договора (контракта) между администрацией и сотрудником (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работника - расторжение трудового договора (контракта) по желанию сотрудника (п. 6 ст. 77, ст. 79, 80 ТК РФ).

Законодательством предусмотрено право работников расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (ст. 80 ТК РФ), а также в ряде случаев право расторжения срочного трудового договора (п. 6 ст. 77, ст. 79 ТК РФ).

Увольнение по истечении срока трудового договора (контракта) - прекращение срочного трудового договора (заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы) (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

Описание кейса и деловой игры 2.

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сократить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в данный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведении данного совещания.

Информация по ролям

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1. Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.

2. Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?

3. Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.

4. Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат?

5. Какую роль должны сыграть внешние организации в обеспечении социальной поддержки высвобождаемого персонала.

Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили следующие ответы:

1. По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.

2. Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тайне, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен уклониться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод. Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составляет 2,5% от трудоспособного населения города.

3. На третий вопрос - еще один сложный вопрос - придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4. По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существующему на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсуждаются отдельно. Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

Постановка задачи

Проиллюстрировать некоторые аспекты программы предприятия по сокращению кадров, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Методические указания

Участникам необходимо довести до сведения порядок действий работодателя при сокращении численности (штата) сотрудников организации. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работодатель обязан при увольнении по п. 2 ст. 81 (сокращение численности или штата организации), на основании ст. 82 ТК:

1) письменно уведомить выборный профсоюзный орган, службу занятости не позднее чем за 2 месяца до начала мероприятий по сокращению (в случае массовых увольнений, критерии которых определяются отраслевыми или территориальными соглашениями, - уведомление делается за 3 месяца до начала мероприятий);

2) при отсутствии профсоюзного органа необходимо письменно уведомить общее собрание трудового коллектива. Уведомление составляется в произвольной форме;

3) уведомление составляется также в произвольной форме за 2 месяца до планируемых мероприятий и дается под подпись каждому сотруднику (или этот факт ознакомления фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива). Если работник отказывается подписать уведомление, то в присутствии двух свидетелей составляется акт о том, что сотрудник был поставлен в известность о предстоящем сокращении;

4) одновременно издается приказ об общем сокращении численности или штата сотрудников;

5) через два месяца издаются приказы об увольнении сотрудников по п. 2 ст. 81 ТК РФ, если они не захотят уволиться по собственному желанию;

б) далее происходит расчет и выплата компенсаций, которые включают в себя:

- заработную плату работника за последний месяц;
- заработную плату работника за 2 месяца в размере среднемесячного заработка за последние 3 месяца работы (имеется в виду официальная заработная плата).

Описание хода деловой игры

Из группы студентов выделяются 4 человека, которые будут участниками ролевой игры. Остальные являются зрителями.

Всем студентам объясняются цели и задачи деловой игры, всем зрителям раздаются материалы по ролям. Четверо участников получают только свои роли, им дается 15-20 мин для подготовки к игре. В это время с остальными студентами обсуждается вопрос о сокращении кадров. Задаются вопросы типа: кого-нибудь из присутствующих или ваших знакомых сокращали на работе? какие основные трудности возникали при этом?

Если ни у кого из присутствующих нет подобного опыта, задается вопрос о том, как бы они справились с неизбежным чувством обиды, возникающим в такой ситуации. Проводится краткий опрос, чтобы определить, кто из присутствующих считает, что у них имеются достаточно веские основания полагать, что они снова смогли бы устроиться на работу после сокращения. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от сокращения на работе?

Через 15-20 мин заканчивается обсуждение и приглашаются участники игры, которые разыгрывают ситуацию перед аудиторией.

После этого начинается дискуссия по вопросам, затронутым в ролевой игре, и подводятся итоги обсуждения, которое состоялось до начала ролевой игры. Рассматривается роль менеджера по управлению персоналом организации в ходе ситуации возможных сокращений. В конце обсуждения студенты могут высказать появившиеся у них дополнительные замечания.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Корпоративная социальная ответственность», получаемых в ходе освоения компетенций (ПК-10, ОПК-4).

Тема 1. Основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала (ПК-10)

1. Какие законодательные акты Российской Федерации в области труда вы знаете?
2. Назовите основные причины расторжения трудового договора.
3. Назовите гарантии и компенсации положенные увольняемым сотрудникам по собственному желанию, в связи с сокращением численности штата.
4. Назовите меры ответственности за нарушения работодателем процедуры увольнения.

Тема 2. Документирование процедуры увольнения (ПК-10)

1. Назовите общий перечень документов, которые касаются увольнения.
2. Когда сотруднику выплачивается окончательный расчет?
3. Когда сотруднику выдается трудовая книжка?
4. Назовите обязательные реквизиты, которые должны быть отражены в трудовой книжке при внесении записи об увольнении сотрудника.

Тема 3. Аутплейсмент. Виды и этапы. Практика применения. (ОПК-4)

1. Где и как зародился аутплейсмент?
2. Что вы понимаете под гарантированным трудоустройством?
3. Какие виды аутплейсмента вы знаете и в чем их отличительные особенности?
4. Какие методы поддержки уволенных сотрудников вы знаете?
5. Преимущества и недостатки аутплейсмента
6. Как российские компании относятся к аутплейсменту?
7. Готовы ли отечественные компании к введению в практику аутплейсмента?

Тема 4. Методы взаимодействия с внешними организациями (ОПК-4)

1. Какие внешние организации, готовые оказать содействие в трудоустройстве, вы знаете?
2. Порядок взаимодействия с центром занятости населения.
3. Что такое кадровые агентства и чем они занимаются?
4. Основные правила ведения деловых переговоров.

Тема 5. Оценка эффективности системы высвобождения персонала (ПК-10, ОПК-4)

1. Какие признаки сигнализируют о проблемах в системе высвобождения персонала?
2. Какие проблемы могут возникнуть при увольнении сотрудника?
3. Какие критерии необходимо учитывать при выборе провайдера услуги аутплейсмента?

Тема 6. Социальная роль аутплейсмента (ОПК-4)

1. Как система аутплейсмента влияет на имидж организации?
2. В чем заключается основная роль аутплейсмента для работника?
3. В чем заключается основная роль аутплейсмента для работодателя?
4. В чем заключается основная роль аутплейсмента для экономики в целом?

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Аутплейсмент в управлении персоналом»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на билет, содержащий один вопрос для проверки ПК-10 и задачу для проверки ОПК-4.

Для проверки ПК-10 используется следующий набор вопросов.

1. Понятие высвобождения персонала.
2. Виды увольнения персонала.
3. Основные причины расторжения трудового договора.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Иные причины расторжения трудового договора.
7. Трудовое законодательство Российской Федерации: гарантии и компенсации увольняемым/сокращаемым сотрудникам.
8. Трудовое законодательство Российской Федерации: ответственность работодателя за нарушение процедуры увольнения.
9. Система мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе работодателя.
10. Система «скользящего пенсионирования»
11. Система гарантированного трудоустройства.
12. Консультирование по вопросам трудового законодательства.
13. Документирование процедуры увольнения.
14. Приказ об увольнении: сроки, обязательные реквизиты для государственной и коммерческой компании.
15. Трудовая книжка. Увольнение. Запись.
16. Т2 Личная карточка учета кадров.
17. Аутплейсмент в управлении персоналом.
18. История аутплейсмента.
19. Этапы аутплейсмента.
20. Внутренний и внешний аутплейсмент.
21. Преимущества и недостатки аутплейсмента.
22. Практика применения аутплейсмента за рубежом.
23. Опыт применения аутплейсмента в России.
24. Проблемы на пути развития аутплейсмента в российских организациях.
25. Кадровые агентства: цель и принципы работы.
26. Служба занятости населения – принципы работы.
27. Правила ведения переговоров с внешними организациями.
28. Программа аутплейсмента в организации.
29. Анализ системы высвобождения персонала в организации.
30. Какие законодательные акты Российской Федерации в области труда вы знаете?
31. Назовите гарантии и компенсации положенные увольняемым сотрудникам по собственному желанию, в связи с сокращением численности штата.
32. Назовите общий перечень документов, которые касаются увольнения.
33. Назовите обязательные реквизиты, которые должны быть отражены в трудовой книжке при внесении записи об увольнении сотрудника.
34. Где и как зародился аутплейсмент?
35. Что вы понимаете под гарантированным трудоустройством?
36. Какие виды аутплейсмента вы знаете и в чем их отличительные особенности?
37. Какие методы поддержки уволенных сотрудников вы знаете?
38. Как российские компании относятся к аутплейсменту?

39. Готовы ли отечественные компании к введению в практику аутплейсмента?
40. Какие внешние организации, готовые оказать содействие в трудоустройстве, вы знаете?
41. Порядок взаимодействия с центром занятости населения.
42. Что такое кадровые агентства и чем они занимаются?
43. Основные правила ведения деловых переговоров.
44. Какие признаки сигнализируют о проблемах в системе высвобождения персонала?
45. Какие проблемы могут возникнуть при увольнении сотрудника?
46. Какие критерии необходимо учитывать при выборе провайдера услуги аутплейсмента?
47. Как система аутплейсмента влияет на имидж организации?
48. В чем заключается основная роль аутплейсмента для работника?
49. В чем заключается основная роль аутплейсмента для работодателя?
50. В чем заключается основная роль аутплейсмента для экономики в целом?

Варианты практических заданий для зачета (при решении необходимо отметить роль сторонних организаций в решении поставленного вопроса – ОПК-4):

Задача 1 Кривошапкин (14 лет) и Муромов (17 лет) договорились с директором магазина «Атлант» о приеме их на работу грузчиками. 01.12.2010 г. они отдали начальнику отдела кадров трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, Кривошапкин и Муромов узнали, что приказ о приеме их на работу не издан, директор магазина уволилась, а новый директор объяснил им, что в их услугах больше не нуждается, т.к. Кривошапкин не имеет регистрации в СПб, а Муромов имеет судимость по ст. 131 УК РФ.

Задача 2 Редькиной при приеме на работу на должность секретаря-референта, был установлен испытательный срок 3 мес. 2 дня. В течение первого месяца Редькина дважды пролила кофе на стол руководителя, на втором месяце испытательного срока - три раза опоздала на работу на 7-9 минут, в связи с чем, ей была установлена пониженная на 25% заработная плата. Третий месяц Редькина проболела. После болезни Редькина просила руководителя оставить ее на работе, т.к. она беременна два месяца, и, что впредь подобное не повторится. Как поступить работодателю?

Задача № 3 С Кудряшкиным был заключен трудовой договор с испытательным сроком с 3 ноября по 3 февраля 2011 г., с оплатой труда 25%. 20.01.2011 г. работодатель сообщил Кудряшкину, что в согласно статьи 70 ТК РФ испытательный срок ему продлевается еще на два месяца, поскольку не удалось проверить его деловые качества из-за незначительного объема работы и праздников, и, кроме того, фамилия работника не соответствует статусу организации - АО «Киллер». 21.01.2011 г. Кудряшкин заболел и вышел на работу -01.02.2011 г.

Задача №4 С Рудаковым 01.11.2010 г. был заключен трудовой договор с месячным испытательным сроком, четыре дня Рудаков на работу не выходил, т.к. распивал дома спиртные напитки. 01 декабря 2010 г. директор ООО «Вымпел» предъявил Рудакову письменное уведомление об увольнении, как не выдержавшего испытания. Рудаков отказался подписать уведомление, тогда работодатель составил акт об отказе и 03 декабря 2010 г. уволил Рудакова по ст. 71 ТК РФ. Правомерно ли данное увольнение?

Задача № 5 Правила внутреннего трудового распорядка АО «Антиквар» содержат условия о том, что при приеме на работу, кроме документов, указанных в статье 65 ТК РФ, кандидатам необходимо предъявлять: 1. Справку из органов МВД России об отсутствии судимости. 2. Справку о стандартных налоговых вычетах с

предыдущего места работы. 3. Медицинскую справку об отсутствии беременности. 4. Справку от главного врача психиатрической больницы г. Санкт-Петербурга - об отсутствии или наличии психических болезней. 5. Справку из медицинского учреждения о сексуальной ориентации. Дайте правовую оценку правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Задача № 6 18 февраля 2010 г. Горбункова, имеющая высшее юридическое образование, была трудоустроена в университет на должность доцента кафедры уголовно правовых дисциплин, ей был установлен испытательный срок два месяца. Через месяц, в ходе проверки было установлено, что Горбункова имеет погашенную судимость по ст. 116 УК РФ, курит на лекциях, и по данным студентов - носит в кармане целлофановый пакет с веществом неизвестного происхождения. С 15.04.2010 г. по 30.05.2010 г. Горбункова находилась на больничном. Когда заканчивается испытательный срок у Горбунковой?

Задача № 7 Федулов (15 лет), увидев объявление о приеме в детский сад № 5 слесарей, пришел к заведующей трудоустроиваться. Воспитатель старшей группы потребовала от Федулова следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки из психо-наркодиспансеров, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы. Федулов вместо последних трех документов представил воспитателю - диплом и грамоту за хорошую учебу.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Аутплейсмент в управлении персоналом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Контрольная работа (КР)	Форма текущего контроля уровня знаний студентов по отдельным темам дисциплины.	Темы контрольных работ

**Структура и содержание дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр),
очная форма обучения, 2019 год набора**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы атте- стации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презента- ция	К/р (Т)	Э	З
1.	<i>Тема 1. Основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала</i>	7	1-3	3	3		18								
2.	<i>Тема 2. Документирование процедуры увольнения</i>	7	4-6	3	3		18								
3.	<i>Тема 3. Аутплейсмент. Виды и этапы. Практика применения.</i>	7	7-9	3	3		18								
4.	<i>Тема 4. Методы взаимодействия с внешними организациями</i>	7	10-12	3	3		18								
5.	<i>Тема 5. Оценка эффективности системы высвобождения персонала</i>	7	13-15	3	3		18								
6.	<i>Тема 6. Социальная роль аутплейсмента</i>	7	16-18	3	3		18								
	Форма аттестации	7	19-21											+	
	Всего часов по дисциплине:	144		18	18		108					+	+	+	

**Структура и содержание дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр),
заочная форма обучения, 2019 год набора**

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	<i>Тема 1. Основы трудового законодательства РФ в области высвобождения персонала</i>	7	1	2		21								
2.	<i>Тема 2. Документирование процедуры увольнения</i>	7	1	2		21								
3.	<i>Тема 3. Аутплейсмент. Виды и этапы. Практика применения.</i>	7	1	2		22								
4.	<i>Тема 4. Методы взаимодействия с внешними организациями</i>	7	1	1		21								
5.	<i>Тема 5. Оценка эффективности системы высвобождения персонала</i>	7	1	2		21								
6.	<i>Тема 6. Социальная роль аутплейсмента</i>	7	1	1		22								
	Форма аттестации	7											+	
	Всего часов по дисциплине:	144	6	10		128					+	+	+	

Рабочая программа дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая программа дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Аутплейсмент в управлении персоналом» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло