

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Факультет управления*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Аутсорсинг и аутстаффинг персонала**

**Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»**

Образовательная программа  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**Общий**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

Форма обучения  
**очная**

Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 955

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом  
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»  
06 2021 г., протокол № 10

/Зав. кафедрой Магомедов Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от  
«1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель Гашимова Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управлением 09.07.2021 г.

Начальник УМУ Гасангаджиева Гасангаджиева А.Г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с ознакомлением с сущностью и содержанием консультационной деятельности; обучением теории и практике проведения управленческого консультирования с использованием профессиональных консультантов; закреплением знаний и развитием навыков по практическому консультированию.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-3, профессиональных – ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

### Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
7	72	16	-	16	-	-	40	зачет

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» являются:

– формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере аутсорсинга и аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и

действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» базируется на знаниях основ естественных, социальных и гуманитарных дисциплин.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Экономика управления персоналом», «Основы управленческого консультирования» и др.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Информирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Знать: общие характеристики аутсорсинга, аутстаффинга, их формы и виды содержание и роль аутсорсинга и аутстаффинга в управлении персоналом Уметь: применять основные положения аутсорсинга и аутстаффинга для решения проблем повышения эффективности управления персоналом	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

		<p>организации  Владеть: навыками  выбора приоритетов  кадровой политики  организации и стратегии  управления персоналом;  основными видами  анализа,  обеспечивающими  возможность  использования  инновационного  потенциала аутсорсинга и  аутстаффинга</p>	
<p>ПК-1  Способен  осуществлять  сбор, обработку и  анализ данных для  определения и  обеспечения  потребностей  организации в  персонале,  осуществлять  поиск,  привлечение,  подбор и отбор  персонала, решать  задачи в сфере  управления  персоналом</p>	<p>ПК-1.1. Анализирует  и структурирует  информацию об  особенностях и  возможностях  кадрового  потенциала  организации  ПК-1.2. Формирует  требования к  вакантной  должности,  определяет критерии  поиска,  привлечения,  подбора и отбора  персонала  ПК-1.3. Владеет  навыками сбора  информации для  анализа внутренних  и внешних  факторов, влияющих  на эффективность  деятельности  персонала  организации, умеет  рассчитывать  численность и  профессиональный  состав персонала в  соответствии со  стратегическими  планами  организации</p>	<p>Знать: структуру и  основное содержание  аутсорсинг-проекта  Уметь: разрабатывать  аутсорсинг-контракты;  анализировать  управленческие ситуации  с позиций изучаемой  науки  Владеть: навыками  внедрения процедур  аутсорсинга и  аутстаффинга в  организации</p>	<p>Устный опрос,  письменный опрос,  выполнение  кейс-заданий,  написание  реферата,  доклада,  тестирование</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	
<i>Модуль 1. Возникновение и развитие аутсорсинга персонала</i>								
1	Возникновение и развитие аутсорсинга		2	2			6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Понятие, формы и виды аутсорсинга		2	2			4	
3	Сферы применения аутсорсинга		2	2			6	
4	Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга		2	2			4	
<i>Итого по модулю 1:</i>		36	8	8			20	Контрольная работа
<i>Модуль 2. Основные тенденции формирования российского рынка услуг аутстаффинга</i>								
1	Аутстаффинг как эффективный инструмент регулирования кадровых вопросов		2	2			6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Лизинг персонала		2	2			6	
3	Аутплейсмент: классификация и взаимосвязь с кадровыми технологиями		2	2			4	
4	Трудовые отношения с работником и их оформление в соответствующем законодательстве		2	2			6	
<i>Итого по модулю 2:</i>		36	8	8			20	Контрольная работа
<i>Зачет</i>								
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>40</b>	

### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

#### **4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине**

##### **Модуль 1. Возникновение и развитие аутсорсинга персонала**

###### ***Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга***

Развитие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Исторический аспект аутсорсинга в зарубежной практике. Исторический аспект аутсорсинга в отечественной практике. Стратегия аутсорсинга как составляющая стратегии современного предприятия (организации, фирмы).

###### ***Тема 2. Понятие, формы и виды аутсорсинга***

Сущность и понятие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Способы приобретения услуг аутсорсинга. Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга. Причины перехода на аутсорсинг. Основные принципы реализации аутсорсинга. Особенности использования технологии аутсорсинга: отечественный и зарубежный опыт. Преимущества применения аутсорсинга. Недостатки применения аутсорсинга. Проблемы использования новых форм сотрудничества (аутсорсинга, аутстаффинга, инсорсинга). Принятие решения о переходе на аутсорсинг. Оценка эффективности аутсорсера. Этапы становления аутсорсинга процессов.

###### ***Тема 3. Сферы применения аутсорсинга***

Место аутсорсинга в бизнес-системе. Аутсорсинг сферы вспомогательного производства. Аутсорсинг сферы основного производства. Аутсорсинг сферы управления. Аутсорсинг сферы услуг. Аутсорсинг человеческих ресурсов.

###### ***Тема 4. Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга***

Основные этапы аутсорсинг-проекта. Содержание основных этапов аутсорсинг-проекта. Анализ фактического состояния и стратегическое позиционирование. Принципы стратегического позиционирования. Схема модели принятия стратегического решения о необходимости аутсорсинга. Критерии принятия решения в зависимости от целей. Структуризация функций и бизнес-процессов. Оценка бизнес-процессов.

##### **Модуль 2. Основные тенденции формирования российского рынка услуг аутстаффинга**

###### ***Тема 1. Аутстаффинг как эффективный инструмент регулирования кадровых вопросов***

Сущность и понятие аутстаффинга. Сравнительная характеристика понятий аутстаффинга, лизинга (аренды) персонала и аутсорсинга персонала предприятия (организации, фирмы). Основные причины применения аутстаффинга в деятельности современных субъектов хозяйствования. Развитие аутстаффинга за рубежом. Развитие аутстаффинга в отечественной

практике. Преимущества и недостатки технологии аутстаффинга. Законодательное регулирование трудовых отношений при использовании «заемного труда».

### ***Тема 2. Лизинг персонала***

Лизинг персонала как одна из форм заемного труда. Особенности технологий лизинга персонала. Лизинг персонала: практика применения в условиях отечественного бизнеса

### ***Тема 3. Аутплейсмент: классификация и взаимосвязь с кадровыми технологиями***

Аутплейсмент: понятие, функции, виды. Характеристики внутреннего и внешнего аутплейсмента. Аутплейсмент в условиях российской экономики

### ***Тема 4. Трудовые отношения с работником и их оформление в соответствующем законодательстве***

Сущность, общие положения и стандартно содержание соглашения (контракта) об аутсорсинге. Контракт об аутсорсинге как инструмент управления рисками. Меморандум о понимании. Срок действия контракта. Общие положения и стандартное содержание контракта. Управление контрактом. Основные принципы обеспечения успеха аутсорсингового контракта. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон.

#### ***4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине***

##### ***Модуль 1. Возникновение и развитие аутсорсинга персонала***

###### ***Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга***

1. Развитие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Исторический аспект аутсорсинга в зарубежной практике.
2. Исторический аспект аутсорсинга в отечественной практике.
3. Стратегия аутсорсинга как составляющая стратегии современного предприятия (организации, фирмы).

###### ***Тема 2. Понятие, формы и виды аутсорсинга***

1. Сущность и понятие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса. Способы приобретения услуг аутсорсинга.
2. Виды аутсорсинга.
3. Формы аутсорсинга. Причины перехода на аутсорсинг.
4. Основные принципы реализации аутсорсинга.
5. Особенности использования технологии аутсорсинга: отечественный и зарубежный опыт.
6. Преимущества применения аутсорсинга. Недостатки применения аутсорсинга. Проблемы использования новых форм

- сотрудничества (аутсорсинга, аутстаффинга, инсорсинга). П
7. принятие решения о переходе на аутсорсинг. Оценка эффективности аутсорсера. Этапы становления аутсорсинга процессов.

### ***Тема 3. Сферы применения аутсорсинга***

1. Место аутсорсинга в бизнес-системе.
2. Аутсорсинг сферы вспомогательного производства.
3. Аутсорсинг сферы основного производства.
4. Аутсорсинг сферы управления.
5. Аутсорсинг сферы услуг.
6. Аутсорсинг человеческих ресурсов.

### ***Тема 4. Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга***

Основные этапы аутсорсинг-проекта.

1. Содержание основных этапов аутсорсинг-проекта.
2. Анализ фактического состояния и стратегическое позиционирование. Принципы стратегического позиционирования.
3. Схема модели принятия стратегического решения о необходимости аутсорсинга.
4. Критерии принятия решения в зависимости от целей. Структуризация функций и бизнес-процессов. Оценка бизнес-процессов.

## **Модуль 2. Основные тенденции формирования российского рынка услуг аутстаффинга**

### ***Тема 1. Аутстаффинг как эффективный инструмент регулирования кадровых вопросов***

1. Сущность и понятие аутстаффинга.
2. Сравнительная характеристика понятий аутстаффинга, лизинга (аренды) персонала и аутсорсинга персонала предприятия (организации, фирмы).
3. Основные причины применения аутстаффинга в деятельности современных субъектов хозяйствования.
4. Развитие аутстаффинга за рубежом. Развитие аутстаффинга в отечественной практике.
5. Преимущества и недостатки технологии аутстаффинга.
6. Законодательное регулирование трудовых отношений при использовании «заемного труда».

### ***Тема 2. Лизинг персонала***

1. Лизинг персонала как одна из форм заемного труда.

2. Особенности технологий лизинга персонала.
3. Лизинг персонала: практика применения в условиях отечественного бизнеса

### ***Тема 3. Аутплейсмент: классификация и взаимосвязь с кадровыми технологиями***

1. Аутплейсмент: понятие, функции, виды.
2. Характеристики внутреннего и внешнего аутплейсмента.
3. Аутплейсмент в условиях российской экономики

### ***Тема 4. Трудовые отношения с работником и их оформление в соответствующем законодательстве***

1. Сущность, общие положения и стандартно содержание соглашения (контракта) об аутсорсинге.
2. Контракт об аутсорсинге как инструмент управления рисками. Меморандум о понимании. Срок действия контракта.
3. Общие положения и стандартное содержание контракта. Управление контрактом. Основные принципы обеспечения успеха аутсорсингового контракта.
4. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон.

## **5. Образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

**Обучающая функция** реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

## **Методические рекомендации по написанию рефератов**

**Реферат** представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую

степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

### ***Методические рекомендации по подготовке докладов***

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

#### ***Структура доклада:***

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Аутсорсинг и аутстаффинг персонала», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### **Примерная тематика рефератов и докладов**

- 1) Сущность и виды аутсорсинга
- 2) Аутсорсинг в бизнесе
- 3) Аутсорсинг функций кадрового менеджмента
- 4) Лизинг персонала
- 5) Аутстаффинг персонала
- 6) Аутплейсмент: классификация и взаимосвязь с кадровыми технологиями
- 7) Трудовые отношения с работником
- 8) Коллективный договор как способ защиты работника
- 9) Социальное партнерство как гарантия защищенности работника
- 10) Исторические корни и понятие аутсорсинга
- 11) Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга
- 12) Сферы применения аутсорсинга
- 13) Структура процесса аутсорсинга
- 14) Аутсорсинг информационных технологий
- 15) Офшорный IT-аутсорсинг
- 16) Аутсорсинг в логистике
- 17) Истоки и понятия аутстаффинга
- 18) Развитие аутстаффинга в РФ

## Примерные тестовые задания

### Образец тестового задания по второму модулю

1. Аутсорсинг – это:
  - а) получение дополнительной выгоды
  - б) избавление от затратных работ
  - в) вид некоммерческого партнерства
  - г) передача непрофильных работ специалистам
  
2. Чтобы передать на аутсорсинг работу необходимо, в первую очередь:
  - а) уточнить у прямых конкурентов их затраты на работу
  - б) оценивать временную сложность и ресурсы работы
  - в) сделать аудит компании (предприятия)
  - г) увеличить зарплату всем, не занятым в этой работе
  
3. Аутсорсинг позволяет всегда:
  - а) снизить дополнительные затраты
  - б) уволить лишний персонал
  - в) привлечь партнеров
  - г) получить больше, чем потрачено
  
4. Аутсорсинг сайта обычно включает:
  - а) разработку бизнес-плана
  - б) наполнение контентом
  - в) распределение прибыли
  - г) подбор персонала
  
5. Аутсорсинг сайта обычно не включает:
  - а) разработку технического задания сайта
  - б) установление цены «клика» рекламного баннера
  - в) продвижение сайта
  - г) рекламу на сайте
  
6. Подход «аутсорсинг – отдаем деньги, сами сделаем» всегда опасен:
  - а) большим числом документов
  - б) переработкой всех сделанных работ
  - в) непредвиденными затратами
  - г) утечкой информации
  
7. ИТ-аутсорсеру не стоит передавать:
  - а) анализ и мониторинг ИТ-систем
  - б) обслуживание компьютерных систем
  - в) обучение и тренинг персонала
  - г) реорганизацию системы управления
  
8. ИТ-аутсорсеру стоит передавать:

- а) распределение прибыли
  - б) премирование ИТ-работников
  - в) расширение оборотных фондов
  - г) масштабирование и кросс-браузерность
9. Не является целью ИТ-аутсорсинга:
- а) сопровождение информационных систем
  - б) текущая прибыль
  - в) ИТ-консалтинг
  - г) аудит ИТ-обеспечения
10. Является целью ИТ-аутсорсинга:
- а) сопровождение информационных систем
  - б) отказ от других ИТ-партнеров
  - в) лидерство в ИТ-рейтингах
  - г) закупка недорогого ИТ-обеспечения
11. Комплексный аутсорсинг поддерживает:
- а) отдельные этапы работ
  - б) лишь разработку проекта
  - в) лишь тренинг ИТ-персонала
  - г) весь жизненный цикл
12. Эффективней всего передать на аутсорсинг:
- а) внедрение ИТ-безопасности
  - б) реинжиниринг ИТ-инфраструктуры
  - в) тренинг и обучение ИТ-персонала
  - г) разработку сайта
13. Для крупной компании эффективней всего передать на аутсорсинг:
- а) резервное копирование
  - б) взаимодействие с Big Data
  - в) антивирусную защиту
  - г) ИТ-аудит
14. ИТ-аутсорсинг всегда экономит все перечисленное в списке:
- а) финансы, количество процессов, сайтов
  - б) время, нервы, финансы
  - в) рабочее время, свободное время, обеденное время
  - г) нервы, деньги, компьютеры
15. Для небольшой фирмы выгодней отдать на аутсорсинг:
- а) документооборот
  - б) бухгалтерию
  - в) подбор персонала

- г) веб-аналитику
16. Для компании, использующей аутсорсинг, важней расходы:
- а) бессрочные
  - б) краткосрочные
  - в) среднесрочные
  - г) долгосрочные
17. От бухгалтерского аутсорсинга все ждут эффективного:
- а) делопроизводства
  - б) учета
  - в) финансирования
  - г) программного обеспечения
18. Аутсорсинг персонала – это:
- а) наём работника со стороны
  - б) персональный поиск работника
  - в) принятие нового работника в штат
  - г) командировка сотрудника
19. ИТ-аутсорсинг оптимизирует затраты с помощью:
- а) эффективного применения рабочих (бизнес) процессов
  - б) более дешевой рабочей силы
  - в) качеством выполненных ранее работ
  - г) качеством выполненных ранее работ
20. Аутсорсер должен уметь в обслуживаемой компании:
- а) координировать ресурсы бизнес-процессов
  - б) контролировать опоздания работников
  - в) выдавать задания всем сотрудникам
  - г) отслеживать эффективность работы всех сотрудников

**Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)**

1. Развитие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса.
2. Исторический аспект аутсорсинга в зарубежной практике.
3. Исторический аспект аутсорсинга в отечественной практике.
4. Стратегия аутсорсинга как составляющая стратегии современного предприятия (организации, фирмы).
5. Сущность и понятие аутсорсинга как особой формы организации бизнеса.
6. Способы приобретения услуг аутсорсинга.
7. Виды аутсорсинга.
8. Формы аутсорсинга. Причины перехода на аутсорсинг.
9. Основные принципы реализации аутсорсинга.

10. Особенности использования технологии аутсорсинга: отечественный и зарубежный опыт.
11. Преимущества применения аутсорсинга. Недостатки применения аутсорсинга. Проблемы использования новых форм сотрудничества (аутсорсинга, аутстаффинга, инсорсинга). П
12. принятие решения о переходе на аутсорсинг. Оценка эффективности аутсорсера. Этапы становления аутсорсинга процессов.
13. Место аутсорсинга в бизнес-системе.
14. Аутсорсинг сферы вспомогательного производства.
15. Аутсорсинг сферы основного производства.
16. Аутсорсинг сферы управления.
17. Аутсорсинг сферы услуг.
18. Аутсорсинг человеческих ресурсов.
19. Основные этапы аутсорсинг-проекта.
20. Содержание основных этапов аутсорсинг-проекта.
21. Анализ фактического состояния и стратегическое позиционирование. Принципы стратегического позиционирования.
22. Схема модели принятия стратегического решения о необходимости аутсорсинга.
23. Критерии принятия решения в зависимости от целей. Структуризация функций и бизнес-процессов. Оценка бизнес-процессов.
24. Сущность и понятие аутстаффинга.
25. Сравнительная характеристика понятий аутстаффинга, лизинга (аренды) персонала и аутсорсинга персонала предприятия (организации, фирмы).
26. Основные причины применения аутстаффинга в деятельности современных субъектов хозяйствования.
27. Развитие аутстаффинга за рубежом. Развитие аутстаффинга в отечественной практике.
28. Преимущества и недостатки технологии аутстаффинга.
29. Законодательное регулирование трудовых отношений при использовании «заемного труда».
30. Лизинг персонала как одна из форм заемного труда.
31. Особенности технологий лизинга персонала.
32. Лизинг персонала: практика применения в условиях отечественного бизнеса
33. Аутплейсмент: понятие, функции, виды.
34. Характеристики внутреннего и внешнего аутплейсмента.
35. Аутплейсмент в условиях российской экономики
36. Сущность, общие положения и стандартно содержание соглашения (контракта) об аутсорсинге.
37. Контракт об аутсорсинге как инструмент управления рисками.
38. Меморандум о понимании. Срок действия контракта.
39. Общие положения и стандартное содержание контракта.

Управление контрактом. Основные принципы обеспечения успеха аутсорсингового контракта.

40. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

### ***Критерии оценки рефератов/докладов***

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

### ***Критерии оценки тестов:***

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

*а) адрес сайта курса*

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после

регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievar.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

*б) основная литература:*

1. Грекул В.И. Организация ИТ-аутсорсинга: курс лекций / Грекул В.И., Коровкина Н.Л. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 199 с. — ISBN 978-5-4486-0502-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79708.html> (дата обращения: 15.06.2021)

2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468712> (дата обращения: 15.06.2021)

3. Аутсорсинг и аутстаффинг: учебное пособие / Н.Е. Рябикова [и др.].. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 115 с. — ISBN 978-5-7410-1399-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61353.html> (дата обращения: 15.06.2021)

*в) дополнительная литература:*

1. Аникин Б.А., Рудая И.Л. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2009 — 320 с. — (Высшее образование).

2. Зайцева Г.В. Аутсорсинг финансового обслуживания организаций. Правовая природа и правовое обеспечение: монография / Зайцева Г.В., Окунева Е.А.. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 141 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/52014.html> (дата обращения: 15.06.2021)

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2018. — URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. — URL:

<http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов

могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.