

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2025 16:19:43
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ИОУ ВО «МУНИИ»



Б.З. Борисова

подпись

«13» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организация работы HR-службы

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки:
Кадровый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва 2023 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Организация работы HR-службы»

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3 Способен администрировать и контролировать систему стимулирования труда в организации	ИПК-3.1 Администрирует и оптимизирует кадровый процесс в организации ИПК-3.3 Формирует и анализирует данные по расходам организации на персонал

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Организация работы HR-службы» относится к части формируемой участниками образовательных отношений цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Организация работы HR-службы» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Аудиторные занятия (всего)	24	24	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	12	12	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	84	84	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	18	18	-
Подготовка к практическим занятиям	66	66	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Организация работы HR-службы в системе управления персоналом организации	18	2	2	14
2.	Тема 2. Место и роль HR- службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики	18	2	2	14
3.	Тема 3. Место HR- службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	18	2	2	14
4.	Тема 4. Реализация основных направлений работы HR-службы в организациях	18	2	2	14
5.	Тема 5. Организация работы HR-службы современной организации по оценке, развитию и мотивации персонала	18	2	2	14
6.	Тема 6. Нормативно- правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	18	2	2	14
Всего		108	12	12	84
Зачет		-	-	-	-
Итого		108			

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Организация работы HR-службы в системе управления персоналом организации

Цель и задачи HR-службы. Принципы работы HR-службы организации. Направления деятельности HR-службы. Соотношение понятий система управления персоналом, кадровая политика, кадровая служба современной организации. Организация работы HR-службы организации. Роль и место HR-службы в системе управления персоналом. Место и роль HR-

службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации. Методические требования к организации работы HR-службы.

Тема 2. Место и роль HR-службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики

Основные понятия и категории кадровой политики современной организации: цели кадровой политики; виды и типы кадровой политики; принципы формирования кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Кадровая стратегия организации. Основные черты кадровой стратегии. Объекты стратегического управления в отношении персонала. Способы формирования кадровой стратегии. Этапы стратегического управления по кадровому направлению деятельности. Факторы, способствующие и препятствующие осуществлению эффективной кадровой стратегии.

Тема 3. Место HR-службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации

Место HR-службы в организационной структуре. Типовые структуры современных HR-служб организаций. Особенности типовой структуры HR-службы организаций малого и среднего бизнеса. Система внешних коммуникаций службы персонала в организации; взаимодействие с государственными органами; взаимодействие с кадровыми службами других организаций; взаимодействие с рекрутинговыми агентствами; взаимодействие с профессиональными образовательными учреждениями; взаимодействие с консалтинговыми центрами и адвокатскими бюро; взаимодействие со средствами массовой информации. Системы внутренних коммуникаций HR-службы в организации; взаимодействие с руководителями структурных подразделений; взаимодействие с финансовой службой; взаимодействие со службой безопасности.

Тема 4. Реализация основных направлений работы HR-службы в организациях

Организация работы HR-службы по кадровому планированию в организации: планирование рабочих мест, планирование потребностей в трудовых ресурсах, планирование потребностей в трудовых ресурсах, планирование процессов развития системы управления персоналом. Организация работы HR-службы по регулированию численности персонала в организации: разработка технологий привлечения и отбора, взаимодействие с организациями-посредниками и сервисными структурами на рынке труда. Организация работы HR-службы по ведению кадрового учета и отчетности в организации: подготовка внешних и внутренних документов по кадровому направлению. Организация работы HR-службы по рациональной организации труда работников: планирование требований к рабочим местам, разработка должностных инструкций работников организации, оценка особенностей труда разных категорий сотрудников, выбор форм организации труда, организация контроля на всех уровнях управления. Организация процесса привлечения кандидатов на трудоустройство: оформление отношений трудового найма, организация процесса сокращения персонала и мероприятий по профилактике сокращений.

Тема 5. Организация работы HR-службы современной организации по оценке, развитию и мотивации персонала

Роль HR-службы в организации системы оценки и аттестации персонала в организации: разработка методики оценки; разработка методики аттестации; непосредственное участие в аттестационных мероприятиях. Организация работы HR-службы по первичному развитию и дополнительному обучению персонала: разработка технологии и методов первичного развития сотрудников, формирование института наставничества, определение общей концепции развития персонала, выбор форм методов дополнительного обучения, определение принципов и подходов управления карьерным ростом сотрудников. Организация работы HR-службы по управлению резервом на выдвижение: определение потребности в руководящих кадрах, методика отбора в резерв на выдвижение, подготовка кандидатов в состав резерва и из состава резерва на управленческие позиции, адаптация руководителей к должности; работа по формированию мотивационной политики. Разработка новых форм оплаты труда: разработка системы экономической и моральной мотивации, анализ и оценка эффективности системы мотивации.

Тема 6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы

Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб. Действующее законодательство о составе и видах кадровой документации. Документирование управления кадрами. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая кадровая документация. Проектирование и организация процессов кадрового документирования. Современные технологические и аппаратные средства обеспечения кадровой деятельности в организации. Предъявление документов по личному составу при проверках работы с кадрами. Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы. Регламенты, положения, локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы и регулирующие деятельность персонала в организации.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Организация работы HR-службы в системе управления персоналом организации
Занятие 2. Место и роль HR-службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики
Занятие 3. Место HR-службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации
Занятие 4. Реализация основных направлений работы HR-службы в организациях
Занятие 5. Организация работы HR-службы современной организации по оценке, развитию и мотивации персонала
Занятие 6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>
2. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682>

5.2. Дополнительная литература

1. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы: Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311>
2. Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 153 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9693-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
7. База данных по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Сообщество менеджеров <https://www.e-xecutive.ru/>
9. Портал о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru>
10. Журнал «Секрет фирмы» <http://www.sf-online.ru>, <https://secretmag.ru/>
11. Журнал «Кадровый менеджмент» <http://www.hrm.ru>
12. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Организация работы HR-службы» является дисциплиной, формирующей у обучающихся частично компетенцию ПК-3. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Организация работы HR-службы».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Организация работы HR-службы» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Организация работы HR-службы» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Организация работы HR-службы» представлена в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине также представлены в п 8 рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Организация работы HR-службы», приведен

в п.8 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, выполнение контрольной работы. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Организация работы HR-службы» осуществляется в следующих формах:

- анализ правовой базы, регламентирующей деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- решение типовых расчетных задач по темам;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы HR-службы». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Организация работы HR-службы» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация работы HR-службы» проходит в форме экзамена. Экзаменационный билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Организация работы HR-службы» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п 8 рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-3 Способен администрировать и контролировать систему стимулирования труда в организации	ИПК-3.1 Администрирует и оптимизирует кадровый процесс в организации ИПК-3.3 Формирует и анализирует данные по расходам организации на персонал	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; контрольная работа	Темы 1-6

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

«зачтено»:

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые

не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки контрольной работы (формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями;

		компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

Примеры практических заданий и ситуаций для практических занятий

Задание 1. Определите принципы функционирования и методические требования к работе кадровой службы, заполните таблицу.

Принципы функционирования HR-службы	Методические требования к работе HR-службы

Задание 2. Заполните правый столбец таблицы, дав определение понятиям, обозначенным в левом столбце.

Понятия	Определение понятий
Система управления персоналом	
Кадровая политика	
Кадровая служба организации	
Кадровое направление деятельности организации	

Задание 3. Составьте Положение о кадровом подразделении.

Задание 4. Составьте должностную инструкцию сотрудника HR-службы.

8.3.2. Текущий контроль (контрольная работа)

(формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

Примерные задания для контрольной работы

1. Определите функциональные задачи HR-службы по кадровому планированию и составьте перечень кадровых мероприятий.
2. Определите функциональные задачи HR-службы по регулированию численности персонала и составьте перечень кадровых мероприятий.
3. Определите функциональные задачи HR-службы по оценке персонала и составьте

перечень кадровых мероприятий.

4. Определите функциональные задачи HR-службы по кадровому учету и отчетности и составьте перечень кадровых мероприятий.
5. Определите функциональные задачи HR-службы по первичному развитию персонала и составьте перечень кадровых мероприятий.
6. Определите функциональные задачи HR-службы по организации дополнительного обучения персонала и составьте перечень кадровых мероприятий.
7. Определите функциональные задачи HR-службы по управлению кадровым резервом и составьте перечень кадровых мероприятий.
8. Определите функциональные задачи HR-службы по мотивации персонала и составьте перечень кадровых мероприятий.
9. Определите функциональные задачи HR-службы по психологической поддержке персонала и составьте перечень кадровых мероприятий.
10. Сформулируйте перечень функциональных обязанностей и связанных с ними кадровых мероприятий отдела привлечения персонала и мониторинга HR-службы.
11. Сформулируйте перечень функциональных обязанностей и связанных с ними кадровых мероприятий отдела организации развития персонала HR-службы.
12. Сформулируйте перечень функциональных обязанностей и связанных с ними кадровых мероприятий отдела оценки персонала HR-службы.
13. Сформулируйте перечень функциональных обязанностей и связанных с ними кадровых мероприятий отдела кадрового учета и делопроизводства HR-службы.
14. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.
15. Методические требования к организации социальной поддержки работников в организации.
16. Какие мероприятия следует запланировать при организации социальной поддержки сотрудников организации (индивидуальной, групповой, коллективной).
17. Сформулируйте перечень направлений деятельности HR-службы.
18. Место HR-службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации.
19. Нарисуйте типовые структуры современных кадровых служб организаций.
20. Особенности типовых структур кадровой службы организаций малого и среднего бизнеса.
21. Место и роль кадровой службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенции ПК-3., индикаторы ИПК-3.1., ИПК-3.3.)

Примерные вопросы к зачету

1. Цели и задачи HR-службы.
2. Место и роль кадровой стратегии в системе стратегического управления организацией.
3. Содержание понятия «кадровое направление деятельности современной организации».
4. Цели и задачи кадрового учета.
5. Внутренние и внешние регламенты в кадровой работе.
6. Раскройте содержание и структуру Положения о кадровом подразделении.
7. Раскройте содержание и структуру Должностной инструкции.
8. Организационная структура HR-службы.
9. Состав и содержание принципов работы HR-службы.
10. Перечислите методические требования к работе HR-службы.
11. Перечислите основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться HR-служба.
12. Перечислите внешние регламенты, на которых базируется работа HR-службы.

13. Перечислите внутренние регламенты, на которых базируется работа HR-службы.
14. Структура и содержание внешних коммуникаций HR-службы.
15. Структура и содержание внутренних коммуникаций HR-службы.
16. Основные функциональные задачи HR-службы по кадровому учету и отчетности.
17. Основные функциональные задачи HR-службы по формированию кадровой стратегии.
18. Основные функциональные задачи HR-службы по регулированию численности персонала.
19. Основные функциональные задачи HR-службы по формированию системы мотивации и стимулирования труда.
20. Виды внешних коммуникаций, используемые отделом привлечения персонала и маркетинга рынка труда в процессе привлечения кандидата на открывающуюся позицию руководителя отдела.
21. Виды внешних коммуникаций, используемые отделом организации развития персонала в процессе разработки и реализации программы дополнительного обучения менеджеров отдела продаж.
22. Виды внешних и внутренних коммуникаций, используемые отделом оценки персонала в процессе разработки и реализации программы дополнительного обучения менеджеров среднего и высшего звена.
23. Виды внешних и внутренних коммуникаций, используемые отделом оценки персонала в процессе разработки и реализации системы периодической оценки персонала.
24. Виды внешних и внутренних коммуникаций, используемые отделом кадрового учета и делопроизводства при организации перевода существующей базы данных сотрудников в компьютерный формат.
25. Содержание этического кодекса работника HR-службы.