

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2025 14:36:15
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
НОЧУ ВО «МУПИ»
З.В. Борисова
подпись
«01» апреля 2022 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 2022 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) – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Аудиторные занятия (всего)	32	32	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	16	16	-
Практические занятия (ПЗ)	16	16	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	76	76	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	18	18	-
Подготовка к практическим занятиям	58	58	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

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	12
2.	Тема 2. Место и роль HR- службы современной организации в формировании и реализации кадровой стратегии и политики	18	2	2	12
3.	Тема 3. Место HR- службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	19	3	3	13
4.	Тема 4. Реализация основных направлений работы HR-службы в организациях	19	3	3	13
5.	Тема 5. Организация работы HR-службы современной организации по оценке, развитию и мотивации персонала	19	3	3	13
6.	Тема 6. Нормативно- правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	19	3	3	13
Всего		108	16	16	76
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144			

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 компетентностного 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: экзамен 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 экзамене

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

«5» (отлично): 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.

«4» (хорошо): 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.

«3» (удовлетворительно): 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.

«2» (неудовлетворительно): 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	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью;

		все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	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	«2» (неудовлетворительно)	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 экзамену)

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

Примерные вопросы к экзамену

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.