

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

01.07.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
46.03.02_ДО_Б1.В.ОД.10_ФГОС Кадровая политика предприятия и учреждения

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения. Протокол №1 от 22.06.2015 г.
Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.
Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.
- 8. Учебный год:** 2015/2016 **Семестр(-ы):** 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины:Цель заключается в формировании у студентов знания принципов кадровой политики предприятия и учреждения, типов кадровой политики, этапов ее формирования, путей совершенствования кадровой политики в современных условиях.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:Дисциплина относится к обязательным курсам вариативной части (Б1). Является базовой дл курса «Кадровая документация» и «Организация документооборота кадровой службы» (7семестр).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) общекультурные (ОК):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) Общепрофессиональные компетенции (ОПК):.

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —3/108.

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 6		
Аудиторные занятия	72	72		
в том числе: лекции	18	18		
Практические	54	54		
Лабораторные				
Самостоятельная работа	36	36		
Форма итогового контроля	Зачет			
Итого:	108	108		

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение	Предмет курса. Литература и источники
2	Основные понятия и категории кадровой политики предприятий и учреждений	Кадровая политика - как система правил и норм, приводящий человеческий ресурс в соответствие со стратегией организации. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный. Понятие осудар-

		ственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития, и рационального использования человеческих ресурсов. Сущность и значение кадровой политики предприятия. Структура кадровой политики. Подходы к построению кадровой службы на предприятии. Работа кадровой службы. Место кадровой политики в общей политике организации. Цели кадровой политики.
3	Теоретические аспекты кадровой политики предприятия и учреждения.	Основные подходы к определению кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Анализ проблем связанных с кадровой политикой организации. Основные направления кадровой политики. Принципы, методы и формы организационного механизма по выработке целей и задач кадровой политики.
4	Процесс формирования кадровой политики: Этапы построения кадровой политики и ее типы	Типы кадровой политики - пассивная, реактивная, превентивная, активная; ориентация на открытую или закрытую кадровую политику, их сравнение. Этапы разработки кадровой политики. Первый этап: определение цели развития кадрового потенциала и формирование состава структурных звеньев, обеспечивающих достижение этой цели. Использование структуры целей: □ обеспечение научных исследований в области кадровой политики; материально-техническое обеспечение системы управления; обеспечение эффективной эксплуатации фонда учебных заведений и выпуска учеников, рабочих и специалистов; обеспечение эффективного управления человеческими ресурсами. Второй этап: разработка методических рекомендаций по составлению целевых программ развития комплексов по управлению человеческими ресурсами. Третий этап: на этом этапе выбирают оптимальный вариант кадровой программы с учетом исходных предпосылок.
5	Влияние внутренних и внешних факторов на кадровую политику предприятия и учреждения	Характеристики внутренних и внешних факторов воздействующих на политику предприятия: рынок труда, правовая база, налогообложение, государственная поддержка; финансовое положение предприятия, кадровое обеспечение (все уровни и на что нацелены), соответствие условий труда персонала законодательству о труде, психологический климат в организации.
6	Кадровое стратегия и кадровое планирование	Понятие «кадровая стратегия». Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Оценка состояния наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей, разработка программы развития. Кадровое планирование и его виды: временное, стратегическое, тактическое, оперативное.
7	Основные подходы к	Современные рекомендации по улучшению си-

	совершенствованию кадровой политики предприятия в современных условиях	туации в области кадровой политики с учетом наиболее важных изменений в бизнесе и в сфере человеческих ресурсов. Основные подходы к формированию кадровой политики в современных условиях. Переход от инструментализма кадровой функции к стратегической роли кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики и ее эффективности.
8	Набор персонала и его адаптация	Процесс отбора и оценки персонала на предприятии. Концептуальный подход к проблеме набора персонала. Ориентация на молодых с их последующей дополнительной подготовкой, ориентация на привлечение высококвалифицированных специалистов со стороны, ориентация на минимизацию затрат на содержание персонала. Адаптация персонала. Роль и виды адаптации. Программы адаптации.
9	Кадровая политика в области мотивации	Понятие мотивация и ее виды. Планирование мотивации, осуществление мотивации, управление мотивационными процессами. Прозрачность и понятность системы оплаты труда. Приверженность демократическому стилю руководства, делегирование полномочий. Политика награждения работников предприятия государственными, ведомственными и корпоративными наградами. Документирование мотивации.
10	Правила разработки документов, отражающих кадровую политику учреждения	Структура документов, отражающих кадровую политику организации. Общие положения. Объект и субъект кадровой политики. Базовые принципы кадровой политики. Цели и задачи реализации кадровой политики.
11	Корпоративная культура и корпоративные ценности и их роль в кадровой политике организации	Понятие корпоративной культуры. Внешнее проявление корпоративной культуры. Декларируемые и недеклаируемые ценности и правила компаний. Соответствие корпоративной культуры миссии и целям компании. Разработка стратегии создания и внедрения принципов корпоративной культуры, методы ее поддержания. Носители корпоративной культуры.
12	Определение механизма оплаты труда	Показатели уровня жизни населения. Экономическое содержание заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Общая концепция оплаты труда в целом и по категориям персонала. Определение общей номенклатуры выплат (основная, дополнительная, социальная). Гибкая структура окладов, гибкая система начисления надбавок. Уточнение финансовых возможностей предприятия и премирование.
13	Оценка эффективности трудовой деятельности работников	Идеология оценки. Определение целей. Критерии оценки персонала. Качество и объем работы. Присутствие на работе (дисциплина). Лояльность

		к организации и др. Методы оценки работы персонала.
14	Кадровая политика в области профориентации, развития персонала	Общие требования при профориентации и обучении: мотивация обучаемых, поэтапность, прикладной характер, использование наиболее эффективных форм. Формы развития персонала: получение образования за счет организации (на возвратной основе), различные формы обучения и повышения квалификации, участие в конкурсах профессионального мастерства, на лучшее рационализаторское предложение, управленческое решение. Карьерный рост персонала.
15	Кадровая политика в области социальных отношений	Создание и обустройство рабочих мест с оптимально комфортными условиями. Открытость к диалогу с сотрудниками в вопросах производственного процесса и управления предприятия. Психологическая помощь разгрузки на предприятии. Управление трудовыми конфликтами. Принятие общей системы ценностей для всех сотрудников. Создание условий на предприятии для занятий спортом и ведения здорового образа жизни. Дополнительное и добровольное пенсионное и медицинское страхование за счет предприятия. Участие в общественных акциях по материальной поддержке не защищенных слоев населения, помощь воспитанникам детских домов.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Кадровое делопроизводство	1-15
2	Трудовое право	1-15

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение	1		2	1	5
2	Основные понятия и категории кадровой политики предприятий и учреждений	2		8	2	
3	Теоретические аспекты кадровой политики предприятия и учреждений	2		8	2	

	ния					
4	Процесс формирования кадровой политики: Этапы построения кадровой политики и ее типы	2		8	2	
5	Влияние внутренних и внешних факторов на кадровую политику предприятия и условия	1		4	2	
6	Кадровое стратегия и кадровое планирование	1		4	2	
7	Основные подходы к совершенствованию кадровой политики предприятия в современных условиях	1		4	2	
8	Набор персонала и его адаптация	1		4	2	
9	Кадровая политика в области мотивации	1		4	2	
10	Правила разработки документов, отражающих кадровую политику учреждения	1		4	2	
11	Корпоративная культуры и корпоративные ценности и их роль в кадровой политике организации	1		4	2	
12	Определение механизма оплаты труда	1		4	2	
13	Оценка эффективности трудовой деятельности работников	1		4	4	
14	Кадровая политика в области профориентации, развития персонала	1		4	4	
15	Кадровая политика в области социальных отношений	1		4	4	
	Итого:	18		54	36	108

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Трудовой кодекс Российской Федерации (по состоянию на 20.02.2010) М.: ЭКСМО. 2010. 416 с.
2	Артемов О.Ю. Теория и практика работы с кадрами : учебное пособие — М. : 2007 788, [1] с.
3	Кибанов, А.Я. Управление трудовыми ресурсами / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2009, 288 с.
4	Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия — М. Берлин: Директ-Медиа, 2014 . 240 с.
5	Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе — 3-е изд., перераб. и доп. — М. Берлин : Директ-Медиа, 2014 . 783 с.
6	Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе — Москва : Юнити-Дана, 2012 . 161 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
7	Ветошкина, Т. Кадровая безопасность и лояльность персонала // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №1. – С.12-19.
8	Губенко, М.И. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации / М.И. Губенко. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. 128 с.
9	Гутгарц, Р.Д. Использование новых информационных технологий в управлении кадрами / Р.Д. Гутгарц // Менеджмент в России и за рубежом. – 2003. – №1.
10	Добренев, В.И. Управление человеческими ресурсами. Социально-психологический подход / В.И. Добренев, А.П. Жабин, Ю.А. Афонин. – М.: КДУ, 2009, 360 с.
11	Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практическое пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008, 261 с.
12	Калинин, А. Управление процедурой адаптации работника в организации / А. Калинин // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №11. – С.21-28.
13	Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова и др. – М.: ИНФРА-М, 2009, 524 с.
14	Кузнецова, Н. Система материального стимулирования в проектной деятельности / Н. Кузнецова // Кадровик. «Кадровый менеджмент» – 2009. – №12. – С.13-18.
15	Лукичева, Л.И. Управление организацией: учебное пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2004.
16	Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебник / В.И. Маслов. – М.: Финпресс, 2004.
17	Могилевкин, Е.А., Богдан Н.Н. Кадровая политика и стратегия организации (из опыта Владимирского государственного университета экономики и сервиса / Е.А.Могилевкин, Н.Н.Богдан // Высшее образование сегодня. – 2005. – №9. – С.12-18.
18	Молодчик, А. Концепция мотивационного механизма в саморазвивающейся организации / А. Молодчик // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №5. – С.5-11.

19	Одегов, Ю.Г. Мотивация персонала / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко, С.Н. Апенко, А.И. Мерко. – М.: Альфа-Пресс, 2010, 640 с.
20	Погодина, Т. Практика формирования и развития трудового потенциала крупной компании // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №8. – С.11-18.
21	Радько, С.Г., Афанасьева А.И. Эффективная кадровая политика предприятия / С.Г. Радько, А.И. Афанасьева // Справочник кадровика. 2005. – №8.
22	Резник, С. Повышение роли предприятий-работодателей в системе профессиональной подготовки управленческих кадров / С. Резник, Н. Назаров // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №7. – С.61-65.
23	Симонова, И. Ошибки кадровой политики: пути преодоления / И. Симонова, М. Экскерханов // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №2. – С.20-26.
24	Соломандина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала / Т.О. Соломандина, В.Г. Соломандина. – М.: Юнити-Дана. – 2009. – 312с.
25	Стадник, А. Путеводитель по кадровому менеджменту, выпуск 2. Оценка персонала. / Стадник А.А., Москва, ООО «Бегин групп», 2005.
26	Управление персоналом: Учебник / Рос. академия гос. службы при Президенте РФ; Под общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2003.
27	Фатхутдинов, Р.А. Стратегическая конкурентноспособность: Учебник / Р.А. Фатхутдинов. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2005. – 504 с.
28	Филидаш, П. Управленческая команда: модель развития / П. Филидаш, С. Сергиенко // Кадровик. «Кадровый менеджмент». – 2009. – №3. – С.12-20.
29	Шапиро, С.А. Мотивация и стимулирование персонала / С.А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2006. – 224 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
30	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета – (http://www.lib.vsu.ru).

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины: Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий. Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к экзамену и выполнения курсовой работы, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, практических и семинарских занятиях.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Зачет	Засчитывается ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых для ответа источников и научных исследований. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокие по содержанию анализа исследуемой проблемы. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Приложение Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Б1.В.ОД.10 Кадровая политика предприятия и учреждения

Программа рекомендована НМС исторического факультета протокол № 6 от 23.06.2015 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б3.В.ОД.10_ФГОС Кадровая политика предприятия и учреждения

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2015/2016


Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение


подпись

О.В. Гришаев __. __ 20__
расшифровка подписи

Исполнители
Доцент
должность, подразделение

должность, подразделение


подпись

подпись

В.А. Алленова __. __ 20__
расшифровка подписи

расшифровка подписи


СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВО
по направлению/ специальности


подпись

В.А. Алленова __. __ 20__
расшифровка подписи

Зав.отделом обслуживания ЗНБ


подпись

Алексей И. И. __. __ 20__
расшифровка подписи

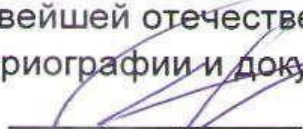
РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)
протокол № 6 от 23.06.2015 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

О.В. Гришаев

..2017

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ОД.10 Кадровая политика предприятия и учреждения

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки)

(наименование профиля подготовки)

Бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине
Б1.В.ОД.10 Кадровая политика предприятия и учреждения**

1. В результате изучения Б1.В.ОД.10 «Кадровая политика предприятия и учреждения» обучающийся должен :

1.1. Знать:

- понятие «кадровая политика» организации.
- принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.
- виды кадровой политики.

1.2. Уметь:

- разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации
- анализировать и организовать разработку кадровой политики организации.
- применять на практике принципы кадровой политики по наиболее важным направлениям (подбору и расстановке персонала, формированию и подготовке резерва, оплате труда, использованию кадрового потенциала ит.п.);

1.3. Владеть:

- методами разработки и реализации стратегии кадровой политики организации

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1		ОК-1,7,10 ОПК-1,6	Собеседование
№2		ОК-1,7,10 ОПК-1,6	Доклады, сообщения
Промежуточная аттестация		ОК-1,7,10 ОПК-1, 6	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

_____ О.В. Гришаев
подпись, расшифровка подписи
..20 _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

1. Понятие "кадровая политика". Основные подходы к определению кадровой политики. Значение кадровой политики.
2. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 2

1. Цели и задачи кадровой политики.
2. Кадровый потенциал: сущность и структура.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №3

1. Основные направления кадровой политики.
2. Государственная кадровая политика: понятие и цели.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 4

1. Принципы кадровой политики.
2. Особенности кадровой политики государственного органа.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 5

1. Внешние и внутренние факторы кадровой политики.
2. Принципы государственной кадровой политики.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 6

1. Этапы планирования персонала.
2. Кадровые процессы: тенденции развития.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №7

1. Этапы построения кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
2. Пути повышения эффективности системы государственного управления

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 8

1. Типы кадровой политики.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики в современных условиях.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал № 9

1. Понятие «кадровое планирование». Основные виды кадрового планирования.
2. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая политика предприятия и учреждения

Форма обучения *очное*

Вид контроля *З а ч е т*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №10

1. Кадровая стратегия: взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия и учреждения.

2. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению о л у ч е н н ы х результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

Кафедра новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

(наименование кафедры)

**Темы докладов, сообщений
по дисциплине Кадровая политика предприятия и учреждения
(наименование дисциплины)**

1. Основные направления кадровой политики.
2. Принципы кадровой политики.
3. Внешние и внутренние факторы кадровой политики.
4. Этапы построения кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
5. Типы кадровой политики.
6. Кадровая стратегия: взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия и учреждения.
7. Понятие «кадровое планирование». Основные виды кадрового планирования.
8. Этапы планирования персонала.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если доклад полностью отражает тему выступления
- оценка «незачтено», если тема нераскрыта

Составитель _____ В.А. Алленова
(подпись)

..2015г .

Вопросы для собеседования:

1. Значение кадровой политики. Основные подходы к определению кадровой политики. Понятие "кадровая политика".
2. Цели и задачи кадровой политики.
3. Основные направления кадровой политики.
4. Принципы кадровой политики.
5. Внешние и внутренние факторы кадровой политики.
6. Этапы построения кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
7. Типы кадровой политики.
8. Кадровая стратегия: взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия и учреждения.

9. Понятие «кадровое планирование». Основные виды кадрового планирования.
10. Этапы планирования персонала.
11. Государственная кадровая политика: понятие и цели.
12. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
13. Принципы государственной кадровой политики.
14. Особенности кадровой политики государственного органа.
15. Кадровый потенциал: сущность и структура.
16. Кадровые процессы: тенденции развития.
17. Пути повышения эффективности системы государственного управления.
18. Механизмы реализации государственной кадровой политики в современных условиях.
19. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
20. Основные тенденции развития кадрового потенциала государственного имущественного аппарата.