

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

Кафедра Государственное, муниципальное управление и
кадровая политика

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора ИЗКиП Подлужная А.С.

«25» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

«24» ноября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика организации

ФГОС ВО

Направление подготовки: 20.04.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Управление охраной труда и производственной безопасностью

Курс: 1

Семестр(ы): 1

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: магистр

Красноярск, 2023 г.

Составитель: Вяткина Г.Я., канд. биол. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«7» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО № 678 от 25 мая 2020 года по направлению подготовки (специальности) 20.04.01 Техносферная безопасность и профессиональных стандартов:

- «Специалист в области охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 г. N 274н;

- «Специалист по пожарной профилактике», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н;

- «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2020 года N 569н.

Программа обсуждена на заседании кафедры Государственное, муниципальное управление и кадровая политика протокол № 7 «24» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии:

Бадмаева Ю.В., канд. с.-х. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки

Чепелев Н.И., д-р техн. наук, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«10» марта 2023 г.

Оглавление

Аннотация	5
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Организационно-методические данные дисциплины	10
4. Структура и содержание дисциплины	11
4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	11
4.2. Содержание модулей дисциплины	12
4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия	12
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия	13
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	14
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	15
4.5.2. Курсовые проекты (работы) /контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы	16
5. Взаимосвязь видов учебных занятий	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9).....	18
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	19
6.3 Программное обеспечение.....	19
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся.....	22
9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
Изменения	25

Аннотация

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль): «Управление охраной труда и производственной безопасностью». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природообустройства кафедрой Государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика организации» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций: УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; ОПК-4. Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 часов), практические занятия (28 часов) и 66 часа самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика организации» включена в ОПОП, в обязательную часть блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Кадровая политика организации» базируется на следующих изученных дисциплинах: «Философия», «Социология» курса бакалавриата.

Дисциплина «Кадровая политика организации» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: «Системный анализ и моделирование производственных процессов в техносфере», «Интегрированные системы управления безопасностью», «Система менеджмента в техносферной безопасности», «Организация и проведение обучения требованиям охраны труда».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины «Кадровая политика организации» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- обучение планированию командной работы, распределению поручений и делегирование полномочий членам команды;
- обучение технологиям работы с персоналом;
- обучение навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.

Полученные в процессе изучения дисциплины знания, умения и навыки могут быть использованы при прохождении практики, при выполнении выпускной квалификационной работы.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Выработывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие формы организации деятельности коллектива; - психологию межличностных отношений в группах разного возраста; - виды стратегии сотрудничества и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели, распределения ролей в команде; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; - учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки цели в условиях командой работы; - методами организации отбора членов команды для достижения

		поставленной цели, распределения ролей в команде.
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; - прогнозировать результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами управления командной работой и проведения анализа результатов командной работы в рамках решении поставленных задач.
	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику и особенности протекания межгрупповых и организационно-управленческих конфликтов, причины возникновения конфликтов; - методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить переговоры в конфликтных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликтные ситуации и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
	УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы и методы организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приёмами организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды.
	<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования командной работы, методы организации и управления коллективом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить и корректировать задачи, распределять их между членами команды с учетом особенностей поведения и мнений ее членов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
	<p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики саморазвития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методики самооценки и самоконтроля; - анализировать эффективность учебных занятий и подходов к

		<p>обучению;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной рефлексии.
	<p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения реалистичных целей профессионального роста.
<p>ОПК-4. Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p>	<p>ОПК-4.1. Использует основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности в процессе проведения занятий; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и методами решения профессиональных педагогических задач, связанных с вопросами обучения техносферной безопасности в соответствии с нормативно-правовой базой.
	<p>ОПК-4.2. Проводит публичные выступления, дискуссии, занятия с целью обучения вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории и методики преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в соответствии с нормативно-правовой базой;

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике современные педагогические технологии преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной и научной речи, методикой проведения различных форм занятий.
	ОПК-4.3. Организует обучения по вопросам техносферной безопасности и доведение информации до обучаемых	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы педагогики безопасности; - актуальные проблемы современного образования и пути их решения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать учебные программы и методическую документацию для обеспечения образовательного процесса. - общаться с педагогическими работниками и обучающимися в процессе проведения занятий или выступления с докладом на уровне, соответствующем занимаемому положению. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами создания образовательной (воспитательной) среды учебного курса безопасности жизнедеятельности.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 1
Контактная работа	1,2	42	42
в том числе:			
Лекции (Л)/ в том числе в интерактивной форме		14	14/4
Практические занятия (ПЗ)/в том числе в интерактивной форме		28	28/8
Семинары (С)/ в том числе в интерактивной форме			
Лабораторные работы (ЛР)/ в том числе в интерактивной форме			
Самостоятельная работа (СРС)	1,8	66	66
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
самостоятельное изучение тем и разделов		47	47
контрольные работы			
реферат			
самоподготовка к текущему контролю знаний		10	10
подготовка к зачету		9	9
др. виды			
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛП/ПЗ	
Модуль 1. Концептуальные основы кадровая политики	30	4	10	16
Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды	15	2	5	8
Модульная единица 1.2 Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	15	2	5	8
Модуль 2 Структура кадровой политики организации	61	10	18	33
Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	41	6	9	26
Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	20	4	9	7
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	108	14	28	66

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики

Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Методики оценки эффективности кадровой политики предприятия. Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия. Организационная и корпоративная культура.

Модуль 2. Структура кадровой политики организации.

Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации

Управление персоналом: деятельность по обеспечению персоналом. Движение персонала. Поиск и отбор персонала в организацию. Планирование численности персонала. Наем работников. Управление персоналом: деятельность по развитию персонала. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников в организациях. Повышение квалификации. Оценка и аттестация персонала. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. Управление мотивацией, стимулированием и трудовыми отношениями персонала. Основные понятия мотивации трудовой деятельности. Социально-психологический климат коллектива. Конфликты и их урегулирование. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Бренд организации. Имидж и бренд сотрудника. Разработка схемы отбора персонала в организацию. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников. Разработка индивидуальных планов развития работников. Выбор метода оценки сотрудников. Системы организационного обучения. Современное представление о карьере. Планирование карьеры и развития. Анализ социально-психологического климата коллектива. Методы самомотивации сотрудников. Управление коммуникациями больших групп. Методы фасилитации. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях. Формирование команды. Управление деятельностью команды.

Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации.

Кадровое, информационное, нормативно-методическое документационное и правовое обеспечение системы управления персоналом. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1 Концептуальные основы кадровой политики		зачет	4

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды	Лекция № 1. Основные понятия кадровой политики. Виды кадровой политики.	Опрос, зачет	2
	Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	Лекция № 2. Механизм и основные этапы формирования кадровой политики	Опрос, зачет	2
2	Модуль 2 Структура кадровой политики организации		зачет	10
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	Лекция № 3. Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации;	Опрос, зачет	2
		Лекция № 4. Основные технологии управления персоналом;	Опрос, зачет	2
		Лекция № 5. Управление деятельностью команды	Опрос, зачет	2
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 6. Документационное обеспечение кадровой политики организации. <i>в интерактивной форме</i>	Опрос, зачет	4
	Итого:		зачет	14

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1 Концептуальные основы кадровой политики		зачет	10
	Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды.	Занятие № 1. Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 2. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. <i>в интерактивной форме</i>	Ситуационная задача, зачет	4
	Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	Занятие № 3. Механизм формирования кадровой политики	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 4. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование	Ситуационная задача, зачет	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		требований, обоснование принципов кадровой политики.		
2	Модуль 2 Структура кадровой политики организации		зачет	18
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	Занятие № 5. Планирование численности персонала. Наем работников. <i>в интерактивной форме</i>	Ситуационная задача, зачет	4
		Занятие № 6. Мотивация и стимулирование.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 7. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 8. Система обучения и профессионального развития персонала.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 9. Система обучения и профессионального развития персонала.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 10. Управление деятельностью команды.	Деловая игра, зачет	2
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 11. Обеспечение системы управления персоналом.	Ситуационная задача, зачет	2
		Занятие № 12. Информационное, документационное и кадровое обеспечение реализации кадровой политики.	Ситуационная задача, зачет	2
	Итого:		зачет	28

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (14 часов) и практические занятия (28 часа). Самостоятельная работа (66 часов) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через защиты отчетов практических работ. Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим работам осуществляется с помощью электронного обучающего курса, размещенного на платформе LMS Moodle. Форма контроля – зачет.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к

сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины, размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам).

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Модуль 1 Концептуальные основы кадровой политики		24
	Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды.	1. Научные подходы к определению типов кадровой политики. 2. Критерии оценки кадровой политики. 3. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. 4. Методики оценки эффективности кадровой политики предприятия.	10
		<i>Самоподготовка к текущему контролю знаний</i>	2
	Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	5. Формирование целей, задач и требований, обоснование принципов кадровой политики. 6. Этапы проектирования кадровой политики организации. 7. Механизм реализации кадровой политики. 8. Организационная и корпоративная культура.	10
		<i>Самоподготовка к текущему контролю знаний</i>	2
2	Модуль 2 Структура кадровой политики организации		33
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	9. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. 10. Бренд организации. 11. Имидж и бренд сотрудника. 12. Разработка схемы отбора персонала в организацию. 13. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников. Разработка	24

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		индивидуальных планов развития работников. 14. Выбор метода оценки сотрудников. 15. Системы организационного обучения. 16. Современное представление о карьере 17. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. 18. Анализ социально-психологического климата коллектива 19. Методы самомотивации сотрудников. 20. Управление коммуникациями больших групп. 21. Методы фасилитации. 22. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях. 23. Лидерство и власть.	
		<i>Самоподготовка к текущему контролю знаний</i>	4
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	24. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом. 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.	5
		<i>Самоподготовка к текущему контролю знаний</i>	2
Подготовка к зачету			9
ВСЕГО			66

4.5.2. Курсовые проекты (работы) /контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература
	В учебном плане не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических/лабораторных/семинарских работ/занятий с тестовыми/экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛП/ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Л 1-6	ПЗ 1-12	М1.1-2.2		зачет
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	Л 1-6	ПЗ 1-12	М1.1-2.2		зачет
ОПК-4. Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	Л 1-6	ПЗ 1-12	М1.1-2.2		зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

Направление подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Дисциплина «Кадровая политика организации»

Таблица 9

Карта обеспеченности литературой

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Биб	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
ЛЗ, ПЗ	Управление персоналом организации: учебник	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
Дополнительная литература										
ЛЗ, ПЗ	Управление персоналом : учебник	Дементьева, А.Г.	-	2011	+		+		1	1
ЛЗ, ПЗ	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч.	Одегов, Ю. Г.	Москва : Издательство Юрайт	2019		+	+		https://urait.ru/bcode/437783	
ЛЗ, ПЗ	Прикладные исследования в управлении персоналом: учебное пособие	Белов А.А.	Белгород: Изд-во БелГАУ им. В.Я. Горина	2017		+	+		https://e.lanbook.com/book/122156	

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. База данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
3. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://akot.rosmintrud.ru/>
4. База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rospotrebнадзор.ru/documents/documents.php>
5. База данных Министерства здравоохранения Российской Федерации «Банк документов» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/documents>
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/search/>
7. Профессиональные справочные системы «Техэксперт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cntd.ru/>
8. Евразийская патентно-информационная система (ЕАПАТИС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://eapatis.com/>
9. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: e.lanbook.com
10. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://urait.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «AgriLib» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
12. Справочник специалиста по охране труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://e.otruda.ru/>
13. НЭБ Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

6.3 Программное обеспечение

- 1) Office 2007 RussianOpenLicensePack (количество 290) – академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008;
- 2) Справочная правовая система «Консультант+» – договор сотрудничества от 2019 года;

- 3) Справочная правовая система «Гарант» – учебная лицензия;
- 4) Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» – Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г.;
- 6) Яндекс (Браузер / Диск) – бесплатно распространяемое ПО;
- 7) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО;
- 8) Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) – договор сотрудничества от 2019 года;
- 9) ABBYY FineReader 10 Corporate Edition (количество 30) – лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012;
- 10) Офисный пакет LibreOffice 7.5 – бесплатно распространяемое ПО;
- 11) Пакет прикладных математических программ Scilab 6.1 – бесплатно распространяемое ПО;
- 12) Программное обеспечение для статистического анализа данных PSPP 1.6.2 – бесплатно распространяемое ПО;
- 13) Программное средство построения диаграмм Dia 0.97.2-2 – бесплатно распространяемое ПО.

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

При изучении дисциплины «Кадровая политика организации» со студентами в течение 1 семестра проводятся лекции и практические занятия. Зачет определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных учебных мероприятий (табл. 10).

Итоговая оценка знаний студентов учитывает результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

посещение лекций и ведение конспекта;

– выполнение и защита практических работ;

– тестирование по модулям;

– отдельно (дополнительно) оцениваются личностные качества студента– (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов, отчетов к лабораторным работам и письменных домашних заданий.

Контроль освоения модульной дисциплины осуществляется с использованием бально-рейтинговой системы, включающей входной (в начале изучения модульной дисциплины), текущий (на занятиях), рубежный (по модулям) и выходной контроль (зачет) знаний, умений и навыков студентов. Учитываются все виды учебной деятельности, оцениваемые определенным количеством баллов. В итоговую сумму баллов входят результаты всех

контролируемых видов деятельности – посещение занятий, защита работ, прохождение тестового контроля и т.п. Промежуточный контроль по дисциплине проходит в форме зачета.

Таблица 10

Рейтинг-план

Календарный модуль 1 (КМ1)							Итого баллов
Дисциплинарные модули	Баллы по видам работ						
	Посещение лекций	Задания по самостоятельной работе	Защита отчетов по практическим работам	Опрос	Тестирование по модулям	Зачет	
ДМ1	0-7	0-7	0-7	0-7	0-7		35
ДМ2	0-7	0-7	0-7	0-7	0-7		35
Итоговое тестирование (зачет)						0-25	25
Итого за КМ ₁	14	14	14	14	14	30	100

Студенты, не набравшие 60 баллов в течение семестра по дисциплине сдают зачет.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обучения применяются электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) «Кадровая политика организации», в котором интегрированы электронные образовательные модули, базы данных, совокупность других дидактических средств и методических материалов, обеспечивающих сопровождение учебного процесса по всем видам занятий и работ по дисциплине.

Таблица 11

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции, практические занятия	пр-т Свободный 70, Учебная аудитория 5-04 Оснащенность: маркерная доска, стол преподавателя, стул преподавателя, стол аудиторный двухместный – 25 шт., стулья аудиторные – 50 шт. Демонстрационные плакаты, карты (административные). Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, для проведения занятий лекционного и практического типа. Оргтехника: мультимедийный проектор Panasonic PT-D3500E/пульт. AMIS 250 6-канальный микшер-усилитель 250Вт/4Ом, 10. компьютер Cel3000 MBGiga-byitGA-81915PCDUOs775 17"Samsung 5-4

Самостоятельная работа	пр-т Свободный 70, Помещение для самостоятельной работы – 4-02 Оснащенность: Учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт. Оргтехника: компьютер celeron 2600/256/40/AGP128/Lan/Keyb; компьютер в комплекте: системный блок + монитор; компьютер в комплекте: системный блок ("QX" S Office) + монитор (BenQ GW2480)+ клавиатура (Crown) + мышь (Crown) +фильтр – 7 шт; сканер HP ScanJet 4370; принтер Xerox WorkCentre 3215NI; принтер Canon LBP-1120; копировальный аппарат Canon IR-2016J.
	ул. Елены Стасовой, 44 "Г" Помещение для самостоятельной работы – 1-06 (Информационно-ресурсный центр Научной библиотеки) Оснащенность: учебно-методическая литература, компьютеры с подключением к сети Internet, библиотечный фонд, каталог электронных ресурсов.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- Способность к постановке собственных целей
- Способность проявлять инициативу и активность
- Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству

- Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
 - Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
 - Способность дорожать по мере эксплуатации
- Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме с увеличенным шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал: Вяткина Г.Я., канд. биол. наук, доцент

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Кадровая политика организации»
для студентов Института землеустройства, кадастров и
природообустройства по направлению подготовки
20.04.01 Техносферная безопасность

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи изучения дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- представлено содержание лекционного курса;
- представлено содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- определены вопросы для самостоятельного изучения.

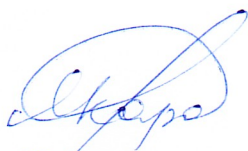
Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость изучения реализации кадровой аполитики в современных условиях управления организацией.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В программе предложена балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с чем рассчитаны баллы за освоение каждого модуля, за участие в практических занятиях и сдачу тестирования.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика организации» для студентов Института землеустройства, кадастров и природообустройства по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:



Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.