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:	УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ИЗКиП Подлужная А.С.	Ректор Пыжикова Н.И.
«25» сентября 2023 г.	«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

Университет настоящих профессий
Красноярский Государственный Аграрный Университет
1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025

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, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: - 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; Уметь: - создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; - учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; Владеть: - 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	Знать: - основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Уметь: - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; - прогнозировать результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; Владеть: - 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	Знать: - специфику и особенности протекания межгрупповых и организационно-управленческих конфликтов, причины возникновения конфликтов; - методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении; Уметь: - проводить переговоры в конфликтных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликтные ситуации и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; Владеть: - 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	Знать: - основы и методы организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды; Уметь: - организовать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды;

		Владеть: - методами и приёмами организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды.
	УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Знать: - методы планирования командной работы, методы организации и управления коллективом; Уметь: - ставить и корректировать задачи, распределять их между членами команды с учетом особенностей поведения и мнений ее членов; Владеть: - навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: - приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; Уметь: - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; Владеть: - навыками выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.
	УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: - методики саморазвития; Уметь: - применять методики самооценки и самоконтроля; - анализировать эффективность учебных занятий и подходов к

		обучению; Владеть: - навыками профессиональной рефлексии.
	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда. Уметь: - находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. Владеть: - навыками определения реалистичных целей профессионального роста.
ОПК-4. Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	ОПК-4.1. Использует основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности	Знать: - основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности; Уметь: - использовать основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности в процессе проведения занятий; Владеть: - способами и методами решения профессиональных педагогических задач, связанных с вопросами обучения техносферной безопасности в соответствии с нормативно-правовой базой.
	ОПК-4.2. Проводит публичные выступления, дискуссии, занятия с целью обучения вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	Знать: - основы теории и методики преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в соответствии с нормативно-правовой базой;

		Уметь: - применять на практике современные педагогические технологии преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; Владеть: - навыками публичной и научной речи, методикой проведения различных форм занятий.
	ОПК-4.3. Организует обучения по вопросам техносферной безопасности и доведение информации до обучаемых	Знать: - концептуальные основы педагогики безопасности; - актуальные проблемы современного образования и пути их решения; Уметь: - 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. Владеть: - 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 трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 1
Общая трудоемкость 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
Практические занятия (ПЗ)/в том числе в интерактивной форме		28	28
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. Трудоёмкость 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.	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.	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 требований, обоснование принципов кадровой	Ситуационная задача, зачет	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		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.	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
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	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
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	2
2	**Модуль 2 С**труктура 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 индивидуальных планов развития	24

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		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.	
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	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
		Самоподготовка к текущему контролю знаний	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.rospotrebnadzor.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 балов 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						
	Посещени елекций	Задания по самостоятельн ой 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 аудитории 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.

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 послуху:

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.

Таблица 12

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	• в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	• в печатной форме с увеличенным шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	• 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.