

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт пищевых производств
Кафедра Товароведение и управление качеством продукции АПК

СОГЛАСОВАНО:
Директор института
Матюшев В.В.
31 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Пыжикова Н.И.
31 марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика организации

ФГОС ВО

Направление подготовки **19.04.02 - «Продукты питания из растительного сырья»**
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление качеством и безопасностью продукции АПК**

Семестр 4

Форма обучения очная

Квалификация выпускника магистр

Красноярск, 2022

Составитель: Литвинова Валентина Сергеевна, канд. с.-х., наук, доцент «22» марта 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.02 «Продукты питания из растительного сырья» и профессиональных стандартов:

- 22.003 Специалист по технологии продуктов питания из растительного сырья;
- 22.007 Специалист по безопасности, прослеживаемости и качеству пищевой продукции на всех этапах ее производства.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «25» марта 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х., наук, доцент «25» марта 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института пищевых производств протокол № 7 «25» марта 2022 г.

Председатель методической комиссии Кох Д.А., канд. техн. наук, доцент «25» марта 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Руководитель программы по направлению подготовки 19.04.02 «Продукты питания из растительного сырья», направленность (профиль) «Управление качеством и безопасностью продукции АПК»

Матюшев В.В., докт. техн. наук, профессор «26» марта 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Оглавление

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

Аннотация

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 19.04.02 «Продукты питания из растительного сырья». Дисциплина реализуется в институте пищевых производств кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-3, УК-6) выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 часа), практические (32 часа), занятия и (44 часа) самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика организации» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Кадровая политика организации» являются: «Философские проблемы науки и техники», «Инновационное бизнес-планирование научных разработок».

Особенностью дисциплины «Кадровая политика организации» является изучение структуры кадровой политики организации.

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

Задачи:

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

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК – 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1УК-3 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: методики организации и корректировки работы команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства
	ИД-2УК-3 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений.	
	ИД-3УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный	Уметь: Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной

	эмоциональный климат в команде ИД-4УК-3 Формирует план, организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов ИД-5УК-3 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат	цели, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды Владеть: навыками решения конфликтов и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу и позитивный эмоциональный климат в команде
УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует. ИД-2УК-6 Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки. ИД-3УК-6 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков. ИД-4УК-6 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.	Знать: инструменты непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы; выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития. Владеть: технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни

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
			№ 4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа , в том числе:	1,78	64	64
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		32	32/10
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		32	32/10
Самостоятельная работа (СРС) , в том числе:	1,22	44	44
самостоятельное изучение тем и разделов		27	27
самоподготовка к текущему контролю знаний		8	8
подготовка к зачету		9	9
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины Таблица 3

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудитор ная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1. Методология управления персоналом	46	16	16	14
Модульная единица 1.1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	28	10	10	8
Модульная единица 1.2 Государственная кадровая политика	18	6	6	6
Модуль 2. Структура кадровой политики организации	53	16	16	21
Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	38	12	12	14
Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	15	4	4	7
Итого по модулям	99	32	32	35
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	108	32	32	44

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Методология управления персоналом

Модульная единица 1.1 Теоретические вопросы «управления персоналом»

Основные понятия «управления персоналом». Формирование человеческих ресурсов. Инфраструктура организации. Философия управления персоналом. Методы управления персоналом. Система управления персоналом. Социально-трудовые отношения. Подходы к управлению персоналом в различных странах. Анализ рынка труда. Содержание основных элементов методологии управления персоналом в условиях административно-командной и социально-ориентированной рыночной экономиках. Лидерство и власть. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.

Модульная единица 1.2 Государственная кадровая политика

Цели и функции государственной кадровой политики. Субъект и объект государственной кадровой политики. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики. Типы кадровой политики организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Научные подходы к определению типов кадровой политики. Механизм реализации государственной кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику организации

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. Найм 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.

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 занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Методология управления персоналом		Зачет	16
	Модульная единица 1.1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	Лекция № 1-5. Основные понятия «управления персоналом».	Опрос	10
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Лекция № 6-8. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	6
2.	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	16
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	Лекция № 9-14 Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации (Презентация)	Опрос	12
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 15-16. Документы по персоналу	Опрос	4
ИТОГО				32

4.4. Практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Методология управления персоналом		Зачет	16
	Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	Занятие № 1. Система управления персонала	Ситуационная задача	6
		Занятие № 2. Методы управления персоналом. Ситуации (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	4
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Занятие № 3. Направления государственной кадровой политики РФ	Ситуационная задача	2
		Занятие № 4. Типы кадровой политики организации	Ситуационная задача	4
2	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	16
	Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	Занятие № 5. Планирование численности персонала. Наем работников. (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	4
		Занятие № 6. Мотивация и стимулирование. Оценка и аттестация персонала (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	4
		Занятие № 7. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 8. <i>ЕТКС, ЕКС, должностная инструкция, ПВТР, приказы.</i> Профессиональный стандарт 22.003 «Специалист по технологии продуктов питания из растительного сырья» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2019 г. N 694н, Профессионального стандарт 22.007 «Специалист по безопасности, прослеживаемости и качеству пищевой продукции на всех этапах ее производства» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 556н;	Ситуационная задача	4
	ИТОГО			32

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (32 часа) и практические (32 часа). Самостоятельная работа (44 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=5949> 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;
- подготовка к опросу;
- подготовка к зачету.

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

Таблица 6

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Методология управления персоналом			14

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Модульная единица 1.1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	1 Социально-трудовые отношения 2. Подходы к управлению персоналом в различных странах 3. Анализ рынка труда 4. Содержание основных элементов методологии управления персоналом в условиях административно-командной и социально-ориентированной рыночной экономиках 5. Лидство и власть 6. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом 7. Методы построения системы управления персоналом	6
	Модульная единица 1.2 Государственная кадровая политика	7. Научные подходы к определению типов кадровой политики 8. Этапы проектирования кадровой политики организации. 9. Механизм реализации государственной кадровой политики 10. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику организации	4
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		4
Модуль 2. Структура кадровой политики организации			21
2	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. 12. Бренд организации 13. Имидж и бренд сотрудника 14. Разработка схемы отбора персонала в организацию 15. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников 16. Разработка индивидуальных планов развития работников 17. Выбор метода оценки сотрудников 18. Системы организационного обучения 19. Современное представление о карьере 20. Планирование карьеры и развития 21. Анализ социально-психологического климата коллектива 22. Методы самомотивации сотрудников 23. управление коммуникациями больших групп. Методы фасилитации. 24. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях.	12
	Модульная единица 2.2 Управление персоналом: деятельность по развитию персонала	24 Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом	5
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		4
	Подготовка к зачету		9
Всего			44

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми / экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 7.

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
УК – 3	1-16	1-8	1-2	Опрос, ситуационные задачи, зачет.
УК – 6	1-16	1-8	1-2	Опрос, ситуационные задачи, зачет.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

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

1. Электронная - библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки 19.04.02 - «Продукты питания из растительного сырья» направленность (профиль) Управление качеством и безопасностью продукции АПК

Дисциплина «Кадровая политика организации»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательств о	Год издан ия	Вид издания		Место хранения		Необходи- мое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Элект р.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов	Кибанов, А. Я.	М.: Инфра- М	2010	+		+		20	100
Лекция, практические занятия	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Литвинюк, А. А.	Москва: Издательство Юрайт	2021					20	https://urait.ru/bcode/484938
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом: учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, А.Г.	М.: Магистр	2011	+		+		20	2
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов	Одегов, Ю. Г.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+			20	https://urait.ru/bcode/477357
Лекция, практические занятия	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов	Лапшова, О. А.	Москва : Издательство Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/bcode/468825

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

6.3. Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Office 2007 Russian Open License Pack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
3. Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition на 1000 пользователей на 2 года (Educational License) Лицензия 1800-191210-144044- 563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021;
5. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016;
6. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
7. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
8. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
9. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
10. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

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

При изучении дисциплины «*Кадровая политика организации*» со студентами в течение 4 семестра проводятся практические занятия. Зачет определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных учебных мероприятий (таблица 9).

Таблица 9 – Рейтинг-план

модули	Итого за модуль		итого баллов
	баллы по видам работ		
	Опрос	Ситуационные задачи	
ДМ ₁	9	24	33
ДМ ₂	9	24	33
Контроль (зачет)			34
Итого	18	48	100

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущий практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;
- ситуационные задачи
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски.

Промежуточный контроль знаний студентов предусмотрен в форме устного зачет с использованием метода сократического диалога. Студентам предлагается выбрать один билет в котором указано два вопроса из заранее выданного списка, а также в виде тестирования в системе moodle. Вопросы и критерии оценивания знаний к зачет представлены в фонде оценочных средств.

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или неявки на промежуточный контроль, ликвидация образовавшейся задолженности осуществляется в установленные сроки согласно утвержденного «Графика ликвидации академических задолженностей».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционного курса по дисциплине «*Кадровая политика организации*» предназначена специализированная аудитория, в которой имеется парты, стулья. Доска аудиторная для написания мелом и фломастером. Проектор Viewsonic PJ568D DLP 2500 lumines XGA 1024 x 768 Ноутбук Acer 15.6 ES1-531-C6LK intel, Наборы демонстрационного оборудования и учебные наглядные пособия. (ауд. 3-05).

Для проведения практических занятий по дисциплине «*Кадровая политика организации*» предназначена специализированная лаборатория (ауд. 3-06).

В данной лаборатории имеется Столы ученические, стол письменный, стулья, доска аудиторная поворотная ДП-12 напольная белая 1512*1012мм, доска аудиторная трехэлементная, компьютер P4 *2800/1Gb/160Gb/RW/DVD/AGP128Keb/M 21034238 Samsung TFT 913B), иономер, микроскоп Микмед 5, центрифуга, эл.плита Мечта-15-М новый диз., мешалка магнитная US-1500А, прибор для определения эфирных масел, прибор Сокслета 00КШ 29/32 – 3 шт., плитка электрическая 2 шт., стойка для крепления лаборат. оборуд.(1,5*1,1), весы электронные, микроскоп Биолом, центрифуга, электроплита 1-комфор., колориметр.

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 дорожить 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.

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 нарушение 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 увеличенных 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.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «*Кадровая политика организации*» для направления подготовки 19.04.02 - «Продукты питания из растительного сырья», *направленность (профиль)* Управление качеством и безопасностью продукции АПК

Рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика организации», разработанная доцентом кафедры государственного, муниципального управления и кадровой политики Красноярский ГАУ Литвиновой В.С., соответствует рекомендациям научно-методического совета и рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению подготовки в соответствии с современным компетентностным подходом в рамках ФГОС ВО. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы предписанные федеральным образовательным государственным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует требованиям книгообеспеченности. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика организации» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 19.04.02 - «Продукты питания из растительного сырья», *направленность (профиль)* Управление качеством и безопасностью продукции АПК и может быть, рекомендована к использованию в учебном процессе юридического института Красноярского ГАУ.

Рецензент:

Директор Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.