

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

Кафедра «Управление социально-экономическими системами»

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

Подлужная А.С.

"24" февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Пыжикова Н.И.

"27" февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика организации

ФГОС ВО

Направление подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры
(код, наименование)

Направленность (профиль) Управление недвижимостью

Курс 1

Семестр (ы) 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника магистр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2026

Составители: Вяткина Г.Я., канд. биол. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
«26» января 2026 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 - Землеустройство и кадастры, направленность «Управление недвижимостью», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 945 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2020 № 59379).

Программа обсуждена на заседании кафедры «Управление социально-экономическими системами», протокол № 5 от «26» января 2026 г.

Зав. кафедрой Чепелева К.В., д-р. экон. наук, доцент
«26» января 2026 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства, протокол № 6 от «18» февраля 2026 г.

Председатель методической комиссии Бадмаева Ю.В., канд. с.-х. наук, доцент
«18» февраля 2026 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки
(специальности) Мамонтова С.А. канд. экон. наук, доцент
«16» февраля 2026 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	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	9
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	11
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	12
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	13
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	13
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9)	13
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	13
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	17
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
<i>Изменения</i>	19

Аннотация

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 21.04.02 - «Землеустройство и кадастры» направленности (профиль) «Управление недвижимостью». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природобустройства кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6 Способен определить и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

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 (12 часов), практические (24 часа) занятия и (72 часа) самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 21.04.02 - «Землеустройство и кадастры» направленность (профиль) «Управление недвижимостью». Дисциплина реализуется в институте землеустройства, кадастров и природобустройства кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Кадровая политика организации» являются: «Философия и методология науки», «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие».

Дисциплина «Кадровая политика организации» является основополагающим для изучения следующей дисциплины: «Управление проектами и территориальное развитие».

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

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6 Способен определить и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета.

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 развитие 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, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК – 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИД-1УК-3 Использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; основные условия эффективной командной работы; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации.</p>	<p>Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства</p>
	<p>ИД-2УК-3 Определяет свою роль в команде, стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывает командную стратегию; владеет технологией реализации основных функций управления человеческими ресурсами; применяет принципы и методы организации командной деятельности.</p>	<p>Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p>
	<p>ИД-3УК-3 Организует и управляет командным взаимодействием в решении поставленных целей, участием в разработке стратегии командной работы, умением работать в команде; устанавливает разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). ИД-4УК-3 Предвидит результаты (последствия) управленческих (личных) действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного</p>	<p>Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.</p>

	результата.	
УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Оценивает личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленных и перспективных целей, приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования; планирует самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. ИД-2УК-6 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития
		Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля
		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
			№_1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	1	36/12	36/12
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		12/4	12/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		24/8	24/8
Самостоятельная работа (СРС)	2	72	72
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		64	64
подготовка к зачету		8	8
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики	36	4	8	24
Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды	18	2	4	12
Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	18	2	4	12
Модуль 2. Структура кадровой политики организации	72	8	16	48
Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	54	6	12	36
Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	18	2	4	12
ИТОГО	108	12	24	72

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
	Модульная единица 1.1 Кадровая политика: сущность и виды	Лекция № 1. Основные понятия кадровой политики. Виды кадровой политики.	Опрос	2
	Модульная единица 1.2 Формирование кадровой политики	Лекция № 2. Механизм и основные этапы формирования кадровой политики.	Опрос	2
2.	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	8
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	Лекция № 3. Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации	Опрос	2
		Лекция № 4. Основные технологии управления персоналом	Опрос	2
		Лекция № 5. Управление деятельностью команды	Опрос	2
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 6. Документационное обеспечение кадровой политики организации	Опрос	2
	ИТОГО			12

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики		Зачет	8
	Модульная единица 1.1. Кадровая политика: сущность и виды.	Занятие № 1. Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики.	Ситуационная задача	2
		Занятие № 2. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
	Модульная единица 1.2. Формирование кадровой политики	Занятие № 3. Механизм формирования кадровой политики.	Ситуационная задача	2
		Занятие № 4. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
2	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	16
	Модульная единица 2.1 Направления кадровой политики организации	Занятие № 5. Планирование численности персонала. Наем работников. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 6. Мотивация и стимулирование. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 7. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 8. Система обучения и профессионального развития персонала. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 9. Формирование кадрового резерва. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 10. Управление деятельностью команды. <i>(Работа в малых группах)</i>	Деловая игра	2

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 11. Правовое обеспечение системы управления персоналом. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
		Занятие № 12. Информационное, документационное и кадровое обеспечение реализации кадровой политики. <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
	ИТОГО			24

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

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (12 часов) и практические (24 часа). Самостоятельная работа (72 часов) 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.

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

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики			24
	Модульная единица 1.1	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.	12
	Модульная единица 1.2	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	12
Модуль 2. Структура кадровой политики организации			48
	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 14. Разработка индивидуальных планов развития работников. 15. Выбор метода оценки сотрудников 16. Системы организационного обучения 17. Современное представление о карьере 18. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. 19. Анализ социально-психологического климата коллектива 20. Методы самомотивации сотрудников 21. Управление коммуникациями больших групп. 22. Методы фасилитации. 23. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях. 24. Лидерство и власть.	36
	Модульная единица 2.2	24. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом	12
	Подготовка к зачету		8
	Всего		72

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

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК – 3	1-6	1-12	1-25		Опрос, ситуационные задачи, зачет...
УК -6	1-6	1-12	1-25		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.RUelibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3. Программное обеспечение

№ п/п	Продукт	Кол-во	Вид поставки
1.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic Open	290	Лицензия
2.	Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN	290	Лицензия
3.	Microsoft Windows 7 Russian Academic OPEN	110	Лицензия
4.	Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLevI	290	Лицензия
5.	Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1	32	Лицензия
6.	Acrobat Professional Russian 8.0 AcademicEdition Band R 1-999	2	Лицензия
7.	Справочная правовая система «Консультант+»	-	Договор
8.	Справочная правовая система «Гарант»	-	Учебная лицензия
9.	Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия)	-	Контракт
10.	Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)	-	Открытые технологии договор

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки 21.04.02 - «Землеустройство и кадастры» направленность (профиль) «Управление недвижимостью».

Дисциплина «Кадровая политика организации»

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										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронныу ресурсы										
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. [Электронный ресурс]	Одегов, Ю. Г.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblionline.ru/bcode/437783	2019		+	+		-	-
Лекция, практические занятия	Методы прикладных исследований в управлении персоналом [Электронный ресурс]	Белов А.А.	Белгород: Изд-во БелГАУ им. В.Я. Горина ЭБС «Лань»: https://e.lanbook.com	2017		+	+		1	1

Директор Научной библиотеки Р.А. Зорина

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

При изучении дисциплины «Кадровая политика организации» со студентами в течение семестра проводятся лекции и лабораторные работы (табл. 10).

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

- посещение лекций и ведение конспекта,
- выполнение и защита лабораторных 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 (экзамен) 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 экзамена.

Таблица 10

Рейтинг-план

Дисциплинарные модули	Календарный модуль						Итого баллов
	Баллы по видам работ						
	посещение лекций	Задания по самостоятельной работе	защита отчетов по лабораторным работам	ведение конспекта	Тестирование по модулям	экзамен	
ДМ1	0-10	0-10	0-15	0-5	0-5		45
ДМ2	0-10	0-10	0-15	0-5	0-5		45
зачет						0-10	10
итого по КМ	20	20	30	10	10	10	100

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Кадровая политика организации» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции, практические	<p>пр. Свободный, 70, Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - 6-06</p> <p>Доска аудиторная для написания мелом, стол преподавателя, стул преподавателя. Стол аудиторный двухместный - 16 шт. Стулья аудиторные - 34 шт. Демонстрационные плакаты.</p> <p>Оргтехника: проектор ViewSonic PJ5126.</p>
Самостоятельная работа	<p>пр. Свободный, 70, Помещение для самостоятельной работы - 4-02</p> <p>Учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт.</p> <p>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.</p> <p>ул. Е. Стасовой, 44 г, Помещение для самостоятельной работы (Информационно- ресурсный центр Научной библиотеки) - 1-06</p> <p>Учебно-методическая литература, столы, компьютеры с подключением к сети Интернет, библиотечный фонд, каталог электронных ресурсов.</p>

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.

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 подготовки магистров в рамках ФГОС ВО,
направление подготовки: 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», профиль
«Управление недвижимостью»,
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В рабочей программе представлены цели, задачи, структура и содержание, а также организационно-методический компонент и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной и дополнительной литературы.

Дисциплина «Кадровая политика организации» для направления подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры», профиль «Управление недвижимостью», входит в обязательную часть ОПОП ВО. Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Кадровая политика организации» соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» и ОПОП ВО. Программа имеет хорошо просматриваемый компетентностный подход к решению поставленных задач. Рецензируемая программа содержит все необходимые разделы, составленные на должном научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы выражена вполне отчетливо.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины составлено профессионально, содержит обширный список актуальной литературы и в полном объеме отражает цели и задачи дисциплины.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика» для подготовки магистров по направлению 21.04.02 «Землеустройство и кадастры» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Кадровая политика» магистров института землеустройства, кадастров и природообустройства ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:
Специалист по работе с персоналом
управления кадров КГПУ им.



В.Д. Астафурова

Барзакова М.Е.