

**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:**

Директор института

Летягина Е.А.

"23" марта 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Пыжикова Н.И.

"24" марта 2023 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

Красноярск, 2023

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«17» марта 2023 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 государственное, муниципальное управление и кадровой политики, протокол № 7 от «17» марта 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент  
«17» марта 2023 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

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

Председатель методической комиссии Бадмаева Ю.В., канд. с.-х. наук,  
доцент  
«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки  
(специальности) Незамов В.И., канд. с.-х. наук, доцент  
«20» марта 2023 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ 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
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
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
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>15</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>17</b>
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
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1</b>	<b>36/12</b>	<b>36/12</b>
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
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		64	64
подготовка к зачету		8	8
<b>Вид контроля:</b>			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	
<b>Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>24</b>
<b>Модульная единица 1.1</b> Кадровая политика: сущность и виды	18	2	4	12
<b>Модульная единица 1.2</b> Формирование кадровой политики	18	2	4	12
<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>48</b>
<b>Модульная единица 2.1</b> Направления кадровой политики организации	54	6	12	36
<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	18	2	4	12
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>72</b>

#### 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 <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1 Концептуальные основы кадровой политики</b>		<b>Зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Кадровая политика: сущность и виды	Лекция № 1. Основные понятия кадровой политики. Виды кадровой политики.	Опрос	2
	<b>Модульная единица 1.2</b> Формирование кадровой политики	Лекция № 2. Механизм и основные этапы формирования кадровой политики.	Опрос	2
2.	<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>		<b>Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> 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
	<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 6. Документационное обеспечение кадровой политики организации	Опрос	2
<b>ИТОГО</b>				<b>12</b>

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

## Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики</b>		<b>Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> 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
	<b>Модульная единица 1.2.</b> 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	<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>		<b>Зачет</b>	<b>16</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> 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

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> 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
	<b>ИТОГО</b>			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
<b>Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b>	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
	<b>Модульная единица 1.2</b>	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
<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>			<b>48</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> 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
	<b>Модульная единица 2.2</b>	24. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом	12
	Подготовка к зачету		8
	<b>Всего</b>		<b>72</b>

#### 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

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ http://www.garant.ru; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» http://lib.ksrf.ru/;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

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
Электронны ресурсы										
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. [Электронный ресурс]	Одегов, Ю. Г.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://www.biblionline.ru/bcode/437783">http://www.biblionline.ru/bcode/437783</a>	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»: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	2017		+	+		1	1

Директор Научной библиотеки Р.А. Зорина

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

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет.

## 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	<p>пр. Свободный 70 5-04 Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Оснащенность: маркерная доска, стол преподавателя, стул преподавателя, стол аудиторный двухместный – 25 шт., стулья аудиторные – 50 шт. Демонстрационные плакаты, карты (географические, почвенные, административные). Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, для проведения занятий лекционного 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 Программное обеспечение: 1) Office 2007 Russian OpenLicensePack (количество 432), академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008. 2) Справочная правовая система «Консультант+», договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016. 3) Справочная правовая система «Гарант», учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012. 4) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования), свободно распространяемое ПО (GPL). 5) Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия), договор сотрудничества от 2019 года. 6) ABBYY FineReader 10 Corporate Edition (количество 30), лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012. 7) Офисный пакет LibreOffice 6.2.1, свободно распространяемое ПО</p>

<p>Практические</p>	<p>пр. Свободный 70 5-06 Лаборатория геодезии, учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  Оснащенность: маркерная доска, стол преподавателя, стул преподавателя. Стол аудиторный двухместный – 24 шт., стулья 24 шт., аудиторные лавки – 3 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, для проведения занятий лекционного типа. Программное обеспечение: 1) Office 2007 Russian OpenLicensePack (количество 432), академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008. 2) Справочная правовая система «Консультант+», договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016. 3) Справочная правовая система «Гарант», учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012. 4) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования), свободно распространяемое ПО (GPL). Частичная приспособленность 5) Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия), договор сотрудничества от 2019 года. 6) ABBYY FineReader 10 Corporate Edition (количество 30), лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012. 7) Офисный пакет LibreOffice 6.2.1, свободно распространяемое ПО.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>проспект Свободный, 70 4-02 Помещение для самостоятельной работы  Оснащенность: учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт. Оргтехника: Частичная приспособленность 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 Программное обеспечение: 1) Office 2007 Russian OpenLicensePack (количество 432), академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008; 2) Справочная правовая система «Консультант+», договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016; 3) Справочная правовая система «Гарант», учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012; 4) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования), свободно распространяемое ПО (GPL); 5) Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия), договор сотрудничества от 2019 года; 6) ABBYY FineReader 10</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 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 послууху:

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"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

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.П. Астафурова



*Barzakova*

Барзакова М.Е.