

**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.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика организации

ФГОС ВО

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

Направленность (профиль) Управление недвижимостью

Курс 2

Семестр (ы) 3

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр

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 по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
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 занятия.....	10
4.4 Практические занятия.....	10
4.5 Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	12
4.5.1 Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	12
4.5.2 Курсовые проекты(работы) контрольные работы/ расчетно – графические работы/учебно – исследовательские работы.....	13
5. Взаимосвязь видов учебных занятий.....	14
6. Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Карта обеспеченности литературой.....	14
6.2 Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»).....	14
6.3 Программное обеспечение.....	14
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	16
8. Материально – техническое обеспечение дисциплины.....	16
9.Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
9.1 Методические указания по дисциплине для обучающихся.....	18
9.2 Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
Протокол изменений РПД.....	20

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» направленность (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 (6 часов), практические (12 часа), занятия и (86 часов) 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 «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» 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 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, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК –3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3} – предлагает план и организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства
		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
		Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.
УК- 6 Способен определить и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	ИД-1 _{ПК6} –определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития
		Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты

способы ее совершенствования на основе самооценки	числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	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
			№_3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	0,5	18	18
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		6	6/2
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		12	12/8
Самостоятельная работа (СРС)	2,4	86	86
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		86	86
Подготовка к зачету	0,1	4	4
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	
Модуль 1. Методология управления персоналом	46	2	4	40
Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	23	1	2	20
Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	23	1	2	20
Модуль 2. Структура кадровой по-	58	4	8	46

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
литики организации				
Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	44	2	6	36
Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	14	2	2	10
Итого по модулям	104	6	12	86
Подготовка к зачету	4			
ИТОГО	108	6	12	86

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Методология управления персоналом

Модульная единица 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. Самостоятельная работа: 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 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. Самостоятельная работа: Научные подходы к определению типов кадровой политики. Этапы проектирования кадровой

политики организации. Механизм реализации государственной кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику организации.

Модуль 2. Структура кадровой политики организации

Модульная единица 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. Самостоятельная работа: 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 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. Самостоятельная работа: 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. Методология управления персоналом		Зачет	2
	Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	Лекция № 1. Основные понятия «управления персоналом».	Опрос	1
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Лекция № 2. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	1
2.	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	4
	Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	Лекция № 4 Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации (<i>Презентация</i>)	Опрос	2
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 5. Документы по персоналу	Опрос	2
	ИТОГО			6

Таблица 5

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. Методология управления персоналом		Зачет	4
	Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	Занятие № 1. Система управления персонала	Ситуационная задача	1
		Занятие № 2. Методы управления персоналом. Ситуации (<i>Работа в малых группах</i>)	Ситуационная задача	1
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Занятие № 3. Направления государственной кадровой политики РФ	Ситуационная задача	1

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

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
		Занятие № 4. Типы кадровой политики организации (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	1
2	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	8
	Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	Занятие № 5. Планирование численности персонала. Наем работников. (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	2
		Занятие № 6. Мотивация и стимулирование (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	2
		Занятие № 7. Реализация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения (Работа в малых группах)	Ситуационная задача	2
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 8. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2015 N666н, Профессионального стандарт «Градостроитель», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 марта 2016 г. N 110н «Об утверждении профессионального стандарта»; (Работа в малых группах)	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 (6 часов) и практические (12 часа). Самостоятельная работа (86 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 «Краснояр-

ский 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 опосу;
- 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. Методология управления персоналом			40
	Модульная единица 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. Лидество и власть 6. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом 7. Методы построения системы управления персоналом	20
	Модульная единица 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	20
Модуль 2. Структура кадровой политики организации			46

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 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.	36
	Модульная единица 2 Управление персоналом: деятельность по развитию персонала	24. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом	10
	Подготовка к зачету		4
	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	1-5	1-8	1-25		Опрос, ситуационные задачи, зачет...

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК -6	1-5	1-8	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

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.	Библ.	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
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. [Электронный ресурс]	Одегов, Ю. Г.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.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

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 руководи-теля», «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 PJD5126.</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; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:

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.П. Астафурова



M.E. Barzokova

Барзакова М.Е.