

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Юридический институт
Кафедра государственного,
муниципального управления и
кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директор института

_____ Ерахтина Е.А.

"16" ____ 03 ____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Пыжикова Н.И.

"26" ____ 03 ____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика организации

ФГОС ВО

Направление подготовки **40.04.01 - «Юриспруденция»** _____

(код, наименование)

Направленность (профиль) **Правовое регулирование земельных и имущественных отношений**

Курс **1**

Семестр **1**

Форма обучения очная

Квалификация выпускника магистр

Красноярск, 2021

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «17» февраля 2021 г..

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **40.04.01 «Юриспруденция», направленность: Правовое регулирование земельных и имущественных отношений.**

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 6 «17» февраля 2021 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «17» февраля 2021 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Юридического института протокол

№ 7 от «15» марта 2021 г.

Председатель методической комиссии: : Середа О.В.

«15» марта 2021 г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция», направленность (профиль): «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений»,

Власов В.А., канд. юрид. наук, доцент

«15» марта 2021 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. 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	10
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	11
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	12
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	12
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	18
<i>Изменения</i>	20

Аннотация

Дисциплина «**Кадровая политика организации**» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки **40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) Правовое регулирование земельных и имущественных отношений**. Дисциплина реализуется в юридическом институте 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 определять 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 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) Правовое регулирование земельных и имущественных отношений. Дисциплина реализуется в юридическом кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина «**Кадровая политика организации**» является основополагающим для изучения следующей дисциплины: «**Методика и методология преподавания в высшей школе (по отраслям и направлениям)**».

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 при-
витие 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 компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК – 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1УК-3 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели; ИД-2УК-3 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий; ИД-3УК-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; ИД-4УК-3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; ИД-5 УК-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.	Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами;
		Уметь: Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
		Владеть: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; ИД-2УК-6 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессиональ-	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития
		Уметь: выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессионального роста;
		Владеть: технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью

	ного роста; ИД-ЗУК-6 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынков труда.	
--	--	--

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	1,0	36	36
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		12	12
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		24	24/10
Самостоятельная работа (СРС)	2,0	72	72
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		27	27
самоподготовка к текущему контролю знаний		36	36
подготовка к зачету		9	9
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	51	6	12	33
Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	26	2	4	20
Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	25	4	8	13
Модуль 2. Структура кадровой политики организации	48	6	12	30

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	32	4	8	20
Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	16	2	4	10
Итого по модулям	99	12	24	63
Подготовка к зачету	9			
ИТОГО	108	12	24	63

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.

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

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.

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.

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	6
	Модульная единица 1 Теоретические вопросы «управления персоналом»	Лекция № 1. Основные понятия «управления персоналом».	Опрос	2
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Лекция № 2. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	4
2.	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	6
	Модульная единица 1 Направления кадровой политики организации	Лекция № 3 Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации	Опрос	4
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 4. Документы по персоналу	Опрос	2
	ИТОГО			12

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	12
	Модульная единица 1 Теоретические вопро-	Занятие № 1. Система управления персонала	Ситуационная задача	2

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
	сы «управления персоналом»	Занятие № 2. Методы управления персоналом. Ситуации <i>(Работа в малых группах)</i>	Ситуационная задача	2
	Модульная единица 2 Государственная кадровая политика	Занятие № 3. Направления государственной кадровой политики РФ	Ситуационная задача	4
		Занятие № 4. Типы кадровой политики организации	Ситуационная задача	4
2	Модуль 2. Структура кадровой политики организации		Зачет	12
	Модульная единица 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	4
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 8. <i>ЕТКС, ЕКС, должностная инструкция, ПВТР, приказы.</i>	Ситуационная задача	4
	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 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=7766> 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 те-

чение 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			33
	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. Лидство и власть 6. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом 7. Методы построения системы управления персоналом	2
	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	10
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		18
Модуль 2. Структура кадровой политики организации			30
	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 18. Современное представление о карьере	8

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		19. Планирование карьеры и развития 20. Анализ социально-психологического климата коллектива 21. Методы самомотивации сотрудников 22. управление коммуникациями больших групп. Методы фасилитации. 23. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях.	
	Модульная единица 2 Управление персоналом: деятельность по развитию персонала	24. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом 25. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом	4
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		18
	Подготовка к зачету		9
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...
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

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)
- 6.

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) Правовое регулирование земельных и имущественных отношений.

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.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 _____

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

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет.

План-рейтинг по дисциплине «**Кадровая политика организации**» для студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) Правовое регулирование земельных и имущественных отношений..

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

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

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестр, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

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	Учебная аудитория 5-08 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117 Оснащенность: Общая площадь 96,4 кв.м. Посадочных мест 70. Рабочее место преподавателя. Кафедра. Комплект специализированной мебели, ученическая магнитно-маркерная белая доска «Whiteboar» инв.№ 2101060200, Комплект стационарного мультимедийного оборудования: экран, проектор инв.№ 11014462, акустические колонки, кафедра для

	<p>мультимедийного оборудования ин. № 21036279, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.</p>
Практические	<p>Учебная аудитория 5-12 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117 Общая площадь 37,1 кв.м. Посадочных мест 35 Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска аудиторная поворотная арт. ДП-12(б), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект стационарного мультимедийного оборудования: экран, проектор, акустические колонки, общая локальная компьютерная сеть Интернет.</p> <p>Учебная аудитория 5-14 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117 Общая площадь-41,2 кв.м. Посадочных мест 36. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска аудиторная поворотная арт.ДП-12(б) инв. № 4101360486, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект стационарного мультимедийного оборудования: экран , проектор , акустические колонки, общая локальная компьютерная сеть Интернет.</p>
Самостоятельная работа	<p>Аудитория 4-13 Зал самостоятельной подготовки студентов для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117 Общая площадь – 24,6 кв.м. Посадочных мест 12. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002; Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420; Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв.</p>

	<p>№ 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, общая локальная компьютерная сеть Интернет</p> <p>Аудитория 4-13</p> <p>Зал самостоятельной подготовки студентов, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p> <p>г. Красноярск, Ленина, 117</p> <p>Общая площадь - 24,6 кв.м. Посадочных мест 20.</p> <p>Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002; Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420; Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603; Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.</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 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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «*Кадровая политика организации*» для направления подготовки **40.04.01 «Юриспруденция»**, направленность: **Правовое регулирование земельных и имущественных отношений.**

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

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

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

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика организации» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность: Правовое регулирование земельных и имущественных отношений и может быть, рекомендована к использованию в учебном процессе юридического института Красноярского ГАУ.

Рецензент:

Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С. .