

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

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ЮИ

\_\_\_\_\_ Е. А. Ерахтина

«\_28\_» \_\_03\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

\_\_\_\_\_ Н.И. Пыжикова

«\_31\_» \_\_03\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**ФГОС ВО**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
(код, наименование)

Профиль Теория и практика гражданских правоотношений

Курс 1

Семестр(ы) 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника Магистр

Красноярск, 2022

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

«17» февраля 2022 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 2022 г.

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

«17» февраля 2022 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. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины .....	7
4.2.    Содержание модулей дисциплины.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	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
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</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 .....	18

## **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 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 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;	Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами;
	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;	Уметь: Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
	ИД-3УК-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон;	Владеть: 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-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.	
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;	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития
	ИД-2УК-6 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессиональ-	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
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	0,35	12	12
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	0,65	24	24
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов	0,75	27	27
самоподготовка к текущему контролю знаний	1	36	36
подготовка к зачету	0,25	9	9
<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	
<b>Модуль 1. Методология управления персоналом</b>	<b>51</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>33</b>
<b>Модульная единица 1</b> Теоретические вопросы «управления персоналом»	26	2	4	20
<b>Модульная единица 2</b> Государственная кадровая политика	25	4	8	13
<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>39</b>

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
<b>Модульная единица 1</b> Направления кадровой политики организации	32	4	8	20
<b>Модульная единица 2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	16	2	4	19
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>72</b>

## 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 <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Методология управления персоналом</b>		<b>Зачет</b>	<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Теоретические вопросы «управления персоналом»	Лекция № 1. Основные понятия «управления персоналом».	Опрос	2
	<b>Модульная единица 2</b> Государственная кадровая политика	Лекция № 2. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	4
2.	<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>		<b>Зачет</b>	<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Направления кадровой политики организации	Лекция № 3 Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации	Опрос	4
	<b>Модульная единица 2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 4. Документы по персоналу	Опрос	2
<b>ИТОГО</b>				<b>12</b>

Таблица 5

##### 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. Методология управления персоналом</b>		<b>Зачет</b>	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Теоретические вопросы «управления персоналом»	Занятие № 1. Система управления персонала	Ситуационная задача	2
		Занятие № 2. Методы управле-	Ситуационная	2

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

<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
		ния персоналом. Ситуации (Работа в малых группах)	задача	
	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	<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>		<b>Зачет</b>	<b>12</b>
	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	4
	Модульная единица 2 Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 8. ЕТКС, ЕКС, должностная инструкция, ПВТР, приказы.	Ситуационная задача	4
	<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 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 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
<b>Модуль 1. Методология управления персоналом</b>			<b>33</b>
	<b>Модульная единица 1</b> 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
	<b>Модульная единица 2</b> 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
<b>Модуль 2. Структура кадровой политики организации</b>			<b>39</b>
	<b>Модульная единица 1</b> 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 20. Анализ социально-психологического климата коллектива	8

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		21 Методы самомотивации сотрудников 22. управление коммуникациями больших групп. Методы фасилитации. 23. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях.	
	<b>Модульная единица 2</b> 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
<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	1-5	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. Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
2. Дементьева, А. Г.. Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.

3. Кузнецов, И. Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИДЮрайт. - 576 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.

#### **6.2. Дополнительная литература**

5. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
6. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
7. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И. А. Каширина. - М.: Дашков и К, 2007. - 264 с.
8. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
11. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ООО «ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

### **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/](http://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)



## 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 <sub>1</sub>	9	24	33
ДМ <sub>2</sub>	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	<b>Учебная аудитория 5-08</b> 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><b>Учебная аудитория 5-12</b>  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><b>Учебная аудитория 5-14</b>  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><b>Аудитория 4-13</b>  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><b>Аудитория 4-13</b></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"> <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.

**Рецензия на рабочую программу дисциплины «Кадровая политика организации» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»**

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений.

Программа отвечает Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности.

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся.

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические, аудиторные занятия, самостоятельную работу обучающегося.

Содержание дисциплины в рабочей программе разбито на модули, каждый модуль содержит темы, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть студенты в результате освоения знаний, также в рабочей программе представлен рейтинг-план, позволяющий студентам набрать баллы для успешного прохождения рубежного контроля и итоговой аттестации.

В рабочей программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в высшем профессиональном учебном заведении по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Рецензент,  
Начальник ЭКЦ ГУ МВД  
России по Красноярскому краю,  
полковник полиции



В.Ю. Селеговский