

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.09.2024 20:03:53

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

факультет высшего образования

ОПОП по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению дисциплины

Б1.О.30 Подготовка кадров в области землеустройства и кадастра

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Место учебной дисциплины в подготовке
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины
 - 2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины
 - 2.2. Содержание дисциплины по разделам
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося
 - 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося
 - 3.2. Условия допуска к экзамену по дисциплине
4. Лекционные занятия
5. Практические и лабораторные занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО
 - 7.1. Рекомендации по выполнению РГР
 - 7.1.1. Шкала и критерии оценивания
 - 7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем
 - 7.2.1. Шкала и критерии оценивания
 - 7.3 Самоподготовка к практическим занятиям
 - 7.3.1. Шкала и критерии оценивания
 - 7.4 Выполнение контрольных работ (для обучающихся заочной формы обучения)
 - 7.4.1 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения
 - 7.4.2. Шкала и критерии оценивания
8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы
 - 8.1 Примерные тестовые вопросы для входного контроля
 - 8.1.1. Шкала и критерии оценивания
 - 8.2. Текущий контроль успеваемости
 - 8.2.1. Шкала и критерии оценивания
9. Промежуточная (семестровая) аттестация
 - 9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины
 - 9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для экзамена
 - 9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины
 - 9.3.1. Шкала и критерии оценивания
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины – является формирование у обучающихся знаний о профессиональной деятельности по направлению подготовки и навыков необходимых в будущей профессии.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о профессиональной деятельности по направлению подготовки и навыков необходимых в будущей профессии.

Знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в Российской Федерации;

- порядок применения норм трудового права;

Уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы документирования трудовых отношений

и работы с кадровыми документами;

- определять по нормативной базе

состав обязательных и условнообязательных документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;

Владеть:

- навыками анализа правовых актов,

выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений и

работе с кадровой документацией;

- навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4

Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-8	Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	ОПК-8.1 Участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Знает и участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Умеет разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Владеет навыками разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра
		ОПК-8.2 Участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Знает и участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Умеет реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Владеет навыками реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства

¹ В случае отсутствия примерной программы данный пункт не прописывается.

¹ В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;

- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

Описание показателей, критериев и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ОПК-8 Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных	ОПК-8.1 Участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных	Полнота знаний	Знает и участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не знает и не участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Знает и участвует в разработке основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра			Тест, реферат, контрольная работа

фессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Наличие умений	Умеет разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не умеет разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Умеет разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не имеет навыка разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Владеет навыками разрабатывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	
ОПК-8 Способен участвовать в процессе подготовки и реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ	ОПК-8.2 Участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Полнота знаний	Знает и участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не знает и не участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Знает и участвует в реализации основных программ профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Тест, реферат, контрольная работа
		Наличие умений	Умеет реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не умеет реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Умеет реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Не имеет навыка реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	Владеет навыками реализовывать основные программы профессионального обучения, основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ в области землеустройства и кадастра	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины

Дисциплина изучается в 8 семестре 4 курса обучающимися очной формы обучения и на 4, 5 курсах обучающимися заочной формы обучения. Продолжительность семестра 12 3/6 недели.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная форма	заочная форма	
	8 сем.	4 курс 8 сем.	5 курс 10 сем.
1. Аудиторные занятия, всего	54	2	8
- Лекции	18	2	2
- Практические занятия	36	-	6
2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся	54	34	60
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	20	-	20
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**			
- выполнение и сдача реферата	20	-	-

- выполнение и сдача контрольной работы		-	-	20
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		20	34	26
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям		10		10
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях , проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):		4	-	4
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины		+	-	4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	36	72
	Зачетные единицы	3	1	2

Примечание:
* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2. Содержание дисциплины по разделам

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупнённые темы раздела		Трудоемкость раздела и её распределе- ние по видам учебной работы, час.							Форма рубежного кон- троля по разделу	№№ компетенций, на формирование кото- рых ориентирован раздел	
		Общая	Аудиторная работа					ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего	Фиксирован- ные виды			
					практические (всех форм)	лабора- торные					
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Очная форма обучения											
1	Кадровая политика и кадровая стратегия землеустроительной организации	44	24	8	16	х	20	х	Тестирование	ОПК-8.1 ОПК-8.2	
2	Организация кадрового планирования (на примере организации работающей в сфере землеустройства и кадастров)	64	30	10	20	х	34	20			
	Промежуточная аттестация	х	х	х	х	х	х	х			зачет
Итого по учебной дисциплине		108	54	18	36	х	54	20			
Доля лекций в аудиторных занятиях, %				33							
Заочная форма обучения											
1	Кадровая политика и кадровая стратегия землеустроительной организации	36	2	2	х	х	34	х	Конспект, тестирование	ОПК-8.1 ОПК-8.2	
2	Организация кадрового планирования (на примере организации работающей в сфере землеустройства и кадастров)	68	8	2	6	х	60	20			
	Промежуточная аттестация	4	х	х	х	х	х	х			зачет
Итого по учебной дисциплине		108	10	4	6	х	94	20			
Доля лекций в аудиторных занятиях, %				40							

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания для выполнения РГР.

Для своевременной помощи обучающегося при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим и лабораторным занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3.2 Условия допуска к зачету

Зачет выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившего в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены консультации по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 4

Таблица 4 - Лекционный курс

Номер раздела	лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
			Очная форма	Заочная форма	
1	1	Тема 1 Концептуальные основы кадровой политики организации Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.	2	1	Лекция-визуализация
1	2,3	Тема 2 Стратегическое управление персоналом организации Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом. Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла.	4	1	Лекция-визуализация

1	4	Тема 3 Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации. Типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.	2		Лекция-визуализация
2	5-6	Тема 4 Основы кадрового планирования в организации Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом.	4	2	
2	7-9	Тема 5 Планирование основных направлений работы с персоналом Основные виды кадрового планирования: планирование и прогнозирование потребности в персонале; планирование процесса отбора персонала. Планирование использования персонала; планирование обучения и развития персонала; планирование трудовой карьеры персонала; планирование сокращения (высвобождения) персонала. Распространенные ловушки процесса кадрового планирования. Особенности процесса кадрового планирования в современной экономической ситуации России.	6	-	
Общая трудоёмкость лекционного курса			18	4	x
Всего лекций по дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час
- очная форма обучения		18	- очная форма обучения		8
- заочная форма обучения		4	- заочная форма обучения		2

5. Практические и лабораторные занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице

5.1

Таблица 5.1 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Номер		Тема занятия	Трудоёмкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	заочная форма		
1	1	Кадровая политика и кадровая стратегия организации (работа с нормативно-правовыми актами)	2		Работа в малых группах	ОСП
1	2-3	Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом.	4	2	-	ОСП
1	4-6	Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.	6	2	Работа в малых группах	ОСП
1	7-10	Типичные стратегии организации и их влияние на стратегию управления персоналом.	8	2		ОСП
2	11-14	Организация кадрового планирования (на примере организации работающей в сфере землеустройства и кадастров) (работа с нормативно-правовыми актами)	8			ОСП
2	15-	Уровни кадрового планирования (стратегиче-	8			ОСП

18	ский, тактический; оперативный).				
Всего практических занятий по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час
- очная форма обучения		36	- очная форма обучения		8
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		2
В том числе в формате семинарских занятий:		-			
- очная форма обучения		10			
- заочная форма обучения		2			
* Условные обозначения:					
ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС; ...					

Лабораторные занятия по курсу не проводятся.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных, на лекционные, практические и лабораторные занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Раздел 1. Кадровая политика и кадровая стратегия землеустроительной организации

Краткое содержание

Тема 1 Концептуальные основы кадровой политики организации

Тема 2 Стратегическое управление персоналом организации

Тема 3 Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Понятие кадровой политики организации.
2. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики.
3. Основные подходы к формированию кадровой политики.
4. Проблемы документального оформления кадровой политики организации.
5. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика).
6. Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики.
7. Особенности кадровой политики современных организаций.

Раздел 2. Организация кадрового планирования (на примере организации работающей в сфере землеустройства и кадастров)

Краткое содержание

Тема 1 Основы кадрового планирования в организации

Тема 2 Планирование основных направлений работы с персоналом.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
2. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом.
3. Цели и задачи кадрового планирования.
4. Содержание кадрового планирования.

5. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования.
6. Временные рамки кадрового планирования.
7. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный).
8. Стратегическое планирование персонала.
9. Оперативный план работы с персоналом.

Шкала и критерии оценивания

Зачтено выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории; если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

Не зачтено выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО

7.1. Рекомендации по выполнению реферата

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой реферата:

№	Наименование раздела
1	Кадровая политика и кадровая стратегия землеустроительной организации
2	Организация кадрового планирования (на примере организации работающей в сфере землеустройства и кадастров)

Перечень примерных тем рефератов

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.
2. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования.
3. Кадровая политика организации, содержание и виды, принципы формирования.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.
5. Общие принципы стратегии развития организации и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации.
7. Основные принципы реализации кадровой политики, их содержание и направления.
8. Основные цели и задачи службы управления персоналом организации.
9. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
10. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики.
11. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
12. Назначение и основные критерии оценки кадровой политики в организации.
13. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
14. Понятие, назначение, принципы, цели состав стратегического управления персоналом: их содержание.
15. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности.
16. Организационное построение системы стратегического управления персоналом.
17. Стратегические кадровые мероприятия: их содержание и характеристика.
18. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации.
19. Основные этапы составления и реализации стратегии управления персоналом организации, решаемые задачи.
20. Понятие, определение, цель и задачи кадрового планирования организации.
21. Проблемы интеграции кадрового планирования в планы организации. Процесс (этапы) кадрового планирования.
22. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением воздействия организационных целей на подразделения организации.
23. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением будущих потребностей.
24. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.
25. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с разработкой конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.
26. Методы прогнозирования потребностей в персонале.

27. Состав и качественная характеристика основных видов кадрового планирования.
 28. Временные рамки кадрового планирования, характеристика факторов, воздействующих на каждом временном этапе планирования.
 29. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования, их состав и качественная характеристика, пути преодоления.
 30. Основные направления деятельности по управлению персоналом: состав и основные характеристики.
 31. Система управления персоналом: содержание, система и основные направления деятельности.
 32. Система управления персоналом: принципы и методы.
 33. Найм и отбор персонала: цель и общий порядок проведения мотивация принятия решения.
 34. Методы и этапы выбора претендента на вакантное место: цели и содержание.
 35. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии.
 36. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки.
 37. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
 38. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
 39. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру.
 40. Роль руководителя в деловой карьере работника.
 41. Роль управления персоналом в разработке программ по его развитию.
 42. Конфликты в трудовом коллективе и их влияние на деятельность предприятия. Способы выявления и устранения.
 43. Стиль руководства и его влияние на программы развития персонала предприятия.
 44. Оценка работы службы управления персоналом.
 45. Теоретические основы и проблемы формирования и реализации современной государственной кадровой политики.
 46. Концептуальная сущность государственной кадровой политики.
 47. Цели и задачи государственной кадровой политики, условия их достижения. Основные требования к государственной кадровой политике.
 48. Объекты и субъекты государственной кадровой политики – основные характеристики и взаимосвязи.
 49. Основные направления государственной кадровой политики.
 50. Кадровая доктрина современной России.
 51. Основные принципы реализации современной государственной кадровой политики – классификация и характеристика.
 52. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления – классификация и характеристика.
- Обучающийся по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры может предложить свою тему научного исследования с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

7.1.1. Шкала и критерии оценивания

Выполнение реферата оценивается по шкале «зачтено» и «не зачтено»

- оценка «зачтено» выставляется, если все вопросы реферата раскрыты в полном объеме в соответствии с требованиями программы дисциплины, в процессе собеседования по реферату обучающийся проявляет свободное ориентирование по вопросам темы, отвечает на основные вопросы по теме;

- оценка «не зачтено» выставляется, если ответы на вопросы реферата неполные, либо изложены с ошибками, обучающийся не ориентируется по вопросам темы при собеседовании и затрудняется дать ответы на заданные преподавателем вопросы.

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность.

Согласно РПУД составление конспектов предусмотрено у обучающихся заочной формы обучения в разделе самостоятельного изучения тем.

Таблица 7.1– Темы для самостоятельного изучения

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
1	Понятие участкового землеустройства. Место участкового землеустройства в системе землеустройства РФ. Задачи участкового землеустройства. Понятие рабочего проекта и его составных частей. Рабочие проекты, связанные с использованием и охраной земель	4	Фронтальная беседа
1	Порядок разработки рабочего проекта, связанного с использованием и охраной земель. Стадии проектирования.	5	
1	Одностадийные проекты. Двухстадийные проекты. ТЭО. Сводный сметный расчет стоимости работ. Эскизный и технический проект.	5	
2	Классификация проектов участкового землеустройства. Рабочий проект трансформации и улучшения сельскохозяйственных угодий. Рабочий проект комплекса противозерозионных мероприятий.	4	
2	Рабочий проект посадки и реконструкции многолетних насаждений. Рабочий проект рекультивации нарушенных земель. Рабочий проект создания культурных пастбищ. Рабочий проект по орошению и мелиоративному улучшению переувлажненных земель.	2	
Итого		20	-
Заочная форма обучения			
1	Порядок разработки рабочего проекта, связанного с использованием и охраной земель. Стадии проектирования.	20	Фронтальная беседа
1	Одностадийные проекты. Двухстадийные проекты. ТЭО. Сводный сметный расчет стоимости работ. Эскизный и технический проект.	20	
2	Классификация проектов участкового землеустройства. Рабочий проект трансформации и улучшения сельскохозяйственных угодий. Рабочий проект комплекса противозерозионных мероприятий.	18	
Итого		58	-

При составлении конспектов необходимо воспользоваться следующими правилами конспектирования:

1. Запишите название текста или его части. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Составьте план, который станет основой конспекта.

2. В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучше осмыслению текста.

3. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

4. Конспект может быть записан в тетради или на отдельных листах.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

7.2.1 Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения темы

Самостоятельное изучение тем оценивается по шкале «Зачтено» и «Не зачтено».

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил конспект материала в полном объеме в соответствии с требованиями программы дисциплины, в процессе собеседования (опроса) проявляет свободное ориентирование по вопросам темы, отвечает на вопросы преподавателя;

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся представил неполный конспект изучения темы, не все вопросы темы в нем освещены, либо не ориентируется по вопросам темы при собеседовании (опросе) и затрудняется дать ответы на заданные преподавателем вопросы.

7.3 Самоподготовка к практическим занятиям

Практические занятия имеют большое значение в учебном процессе. На этих занятиях обучающиеся учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое и лабораторное занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составлять письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях, желательно в той же тетради, посвященной данному предмету.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задания, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического занятия обучающийся обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

7.3.1. Шкала и критерии оценивания

«Зачтено» - имеется конспект по теме лабораторного и практического занятия, обучающийся знает методику выполнения заданий, отвечает на контрольные вопросы;

«Не зачтено» - отсутствует конспект по теме лабораторного и практического занятия, обучающийся не знает методику выполнения заданий, не может ответить на контрольные вопросы или допускает грубые ошибки в ответах.

7.4 Выполнение контрольных работ (для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа является самой распространенной формой самостоятельной работы обучающихся.

Контрольная работа предполагает развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание первичных документов излагается объективно. Если в первоисточниках главная мысль сформулирована недостаточно четко, в контрольной работе она должна быть конкретизирована и выделена. В контрольной работе помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Цели контрольной работы:

1. Расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающегося по данной дисциплине.
2. Приобретение обучающимся навыков самостоятельной исследовательской работы: сбора, обобщения, логического изложения материала, его анализа, а также умения делать обоснованные, научно корректные выводы.

7.4.1 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа заключается в написании реферата по выбранной тематике:

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.
2. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования.
3. Кадровая политика организации, содержание и виды, принципы формирования.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.
5. Общие принципы стратегии развития организации и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации.
7. Основные принципы реализации кадровой политики, их содержание и направления.
8. Основные цели и задачи службы управления персоналом организации.
9. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
10. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики.
11. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
12. Назначение и основные критерии оценки кадровой политики в организации.
13. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
14. Понятие, назначение, принципы, цели состав стратегического управления персоналом: их содержание.
15. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности.
16. Организационное построение системы стратегического управления персоналом.
17. Стратегические кадровые мероприятия: их содержание и характеристика.
18. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации.

19. Основные этапы составления и реализации стратегии управления персоналом организации, решаемые задачи.
20. Понятие, определение, цель и задачи кадрового планирования организации.
21. Проблемы интеграции кадрового планирования в планы организации. Процесс (этапы) кадрового планирования.
22. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением воздействия организационных целей на подразделения организации.
23. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением будущих потребностей.
24. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.
25. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с разработкой конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.
26. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
27. Состав и качественная характеристика основных видов кадрового планирования.
28. Временные рамки кадрового планирования, характеристика факторов, воздействующих на каждом временном этапе планирования.
29. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования, их состав и качественная характеристика, пути преодоления.
30. Основные направления деятельности по управлению персоналом: состав и основные характеристики.
31. Система управления персоналом: содержание, система и основные направления деятельности.
32. Система управления персоналом: принципы и методы.
33. Наем и отбор персонала: цель и общий порядок проведения мотивация принятия решения.
34. Методы и этапы выбора претендента на вакантное место: цели и содержание.
35. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии.
36. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки.
37. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
38. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
39. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру.
40. Роль руководителя в деловой карьере работника.
41. Роль управления персоналом в разработке программ по его развитию.
42. Конфликты в трудовом коллективе и их влияние на деятельность предприятия. Способы выявления и устранения.
43. Стиль руководства и его влияние на программы развития персонала предприятия.
44. Оценка работы службы управления персоналом.
45. Теоретические основы и проблемы формирования и реализации современной государственной кадровой политики.
46. Концептуальная сущность государственной кадровой политики.
47. Цели и задачи государственной кадровой политики, условия их достижения. Основные требования к государственной кадровой политике.
48. Объекты и субъекты государственной кадровой политики – основные характеристики и взаимосвязи.
49. Основные направления государственной кадровой политики.
50. Кадровая доктрина современной России.
51. Основные принципы реализации современной государственной кадровой политики – классификация и характеристика.
52. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления – классификация и характеристика.

7.4.2. Шкала и критерии оценивания

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил контрольную работу на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Примерные тестовые вопросы для входного контроля

Входной контроль проводится на первой неделе обучения в виде тестирования в системе ЭИОС ОмГАУ-Moodle (<http://do.omgau.org>).

1. Предметом науки управления персоналом является:
 - а) + изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
 - б) анализ межличностных отношений в коллективе
 - в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
 - г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала
2. Процесс управления персоналом включает:
 - а) привлечение и отбор кадров в организацию
 - б) оценку и обучение персонала
 - в) высвобождение персонала
 - г) +все ответы верны
3. Управление персоналом - это:
 - а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
 - б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
 - в) анализ межличностных отношений в коллективе
 - г) +совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении
4. «Персонал» – это:
 - а) +это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
 - б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
 - в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
 - г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

8.1.1 Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы входного контроля

Критерии оценки входного контроля:

- «зачтено», если тестирование сдано на 60 и более %.
- «не зачтено», если количество правильных ответов менее 60%.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Текущий контроль проводится в форме собеседования и тестирования в системе ЭИОС ОмГАУ-Moodle (<http://do.omgau.org>).

8.2.1 Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

- «зачтено», если тестирование сдано на 60 и более %.
- «не зачтено», если количество правильных ответов менее 60%.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения

промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: 1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ» 9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

Допуск к зачету осуществляется в соответствии с выполнением графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Основные условия получения обучающимся допуска к зачету:

- 100% посещение лекций, практических занятий.
- Положительные ответы при текущем опросе.
- Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение.
- Выполнение реферата.

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины проходит в системе ЭИОС ОмГАУ-Moodle (<http://do.omgau.org>) .

Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

Что такое социальная группа?

- а) +относительно устойчивая совокупность людей, которая имеет общие интересы, ценности и нормы поведения
- б) объединение граждан для достижения определенных политических целей
- в) это совокупность людей сгруппированных в зависимости от размера заработной платы
- г) неформальная группа коллектива предприятия, которая противодействует руководству

Первичной функцией трудового коллектива является:

- а) +выполнение определенных заданий, которые способствуют достижению целей предприятия
- б) подготовка и воспитание будущих специалистов
- в) образование новых подразделов предприятия и расширения его сферы влияния
- г) мотивация работников

Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать коллективом?

- а) +всем отмеченным
- б) наличие общей цели у членов коллектива
- в) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней
- г) постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы

На какой стадии развития трудового коллектива формируется актив, который совмещает большинство его членов, начинают складываться традиции, общественное мнение?

- а) +становление
- б) зрелость
- в) стабилизация
- г) рост

Шкала и критерии оценивания

- «зачтено», если тестирование сдано на 60 и более %.
- «не зачтено», если количество правильных ответов менее 60%.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется на Intranet-серверах выпускающего подразделения и в электронном методическом кабинете обучающегося.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Глухих М. А. Землеустройство с основами геодезии : учебное пособие / М. А. Глухих. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-8114-9016-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/183640 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Цыплёнова И. В. История землеустройства и кадастра : учебное пособие / И. В. Цыплёнова. — Омск : Омский ГАУ, 2018. — 190 с. — ISBN 978-5-89764-745-3. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/113363 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Богомазов С. В. Основы землеустройства : учебное пособие / С. В. Богомазов, Н. В. Корягина. — Пенза, 2019. — 125 с. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/142023 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Рогатнев Ю. М. Теория и практика пореформенного землеустройства Сибири : учебное пособие / Ю. М. Рогатнев. — Омск : Омский ГАУ, 2018. — 321 с. — ISBN 978-5-89764-588-6. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/113347 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Методика научных исследований в землеустройстве и кадастрах : практикум : учебное пособие / Т. В. Ноженко, Л. В. Омелянюк, Ю. С. Юсова, Т. А. Чижикова. — Омск : Омский ГАУ, 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-89764-757-6. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/113354 — Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Землеустройство, кадастр и мониторинг земель: научно-практический ежемесячный журнал / учредитель: Издательский Дом «Просвещение» – Москва. – ISSN 2074-7977	Библиотека Тарский филиал ФГОУ ВО Омский ГАУ

ПЕРЕЧЕНЬ

РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

**И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»		http://e.lanbook.com
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Журнал ВАК «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»		http://www.panor.ru/journals/kadastr
Журнал «ГЕОПРОФИ»		http://www.geoprofi.ru
Журнал «ГИС-технологии»		http://gistech.ucoz.ru
Журнал «Информационный бюллетень ГИС-Ассоциации»		http://gistech.ru
Журнал ВАК «Информация и космос»		http://gistech.ru
Журнал «Земля из космоса – наиболее эффективные решения»		http://gistech.ru
Журнал «Компьютерра»		http://old.computerra.ru
Журнал «Терра»		http://www.gis-terra.kz
Журнал «Земельный вестник Московской области»		http://www.zemvest.ru
Журнал «ГЕО»		http://www.touristas.net
Журнал «Информационные технологии»		http://novtex.ru
Журнал «Информационные системы и технологии»		http://www.gu-unpk.ru
Журнал «Системы управления и информационные технологии»		http://www.sbook.ru/suit/suit.htm
Журнал «Информационно-управляющие системы»		http://www.i-us.ru
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ