


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ

Направление 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК
Квалификация выпускника Бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются приобретение обучающимся:

- теоретических знаний в области инновационных технологий кадрового менеджмента;
- прикладных навыков решения проблем современного управления персоналом;
- навыков самостоятельного, творческого использования, теоретических знаний в практической деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент».

В процессе изучения курса обучающиеся должны приобрести теоретические, методологические и эмпирические знания в области инноваций в кадровом менеджменте, а также получить представление о стратегической роли инноваций на микро- и макроуровне.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Б1.В.02 Базовая часть. Вариативная часть.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Теория менеджмента», «Организационная культура».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения «Инновационных технологий в кадровом менеджменте», используются при изучении дисциплин: «Научная организация труда», «Управление изменениями», «Управление кооперационными и интеграционными процессами», «Управление АПК», «Экономика организаций», а также для выполнения курсовых работ, прохождении производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общепрофессиональных компетенций

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-7 Знать: основные подходы к решению	Фрагментарные знания основных подходов к решению	Общие, но не структурированные знания основных под-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Полные, систематические знания основных под-

			сти	
Владеть: навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Поверхностное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Удовлетворительное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Хорошее владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Полноценное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-2 ЗНАТЬ: способности разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.	Фрагментарные знания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций	Общие, но не структурированные знания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций	Сформированные систематические знания способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций
УМЕТЬ: на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной	Частично освоенное умение на основе современных технологий управления персоналом, в	В целом успешное, но не систематическое умение на основе современных технологий управления пер-	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение на основе современных техно-	Сформированное умение устранять на основе современных технологий управления персона-

<p>среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере предприятий и организаций.</p>	<p>том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере предприятий и организаций.</p>	<p>соналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере предприятий и организаций.</p>	<p>логий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере предприятий и организаций.</p>	<p>лом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере предприятий и организаций.</p>
<p>ВЛАДЕТЬ: способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Фрагментарное владение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое владение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Успешное и систематическое владение способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>
<p>ПК-6 ЗНАТЬ: сущность, содержание, виды, эта-</p>	<p>Фрагментарные знания сущности, содержание, виды, эта-</p>	<p>Общие, но не структурированные знания сущности, со-</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы</p>	<p>Сформированные систематические знания сущности, со-</p>

		изменений	организационных изменений	изменений
--	--	-----------	---------------------------	-----------

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и термины, методы построения системы управления персоналом;
- методы разработки кадровой стратегии и политики;
- нормативно-правовое, информационно-техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, законодательные акты, регулирующие трудовые отношения;
- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Уметь:

- анализировать потенциал работника и организации;
- проводить исследовательскую, аналитическую, расчетную и организационную работу;
- принимать обоснованные кадровые решения по совершенствованию работы с персоналом, оценке экономической эффективности;
- применять современные кадровые технологии по формированию, развитию и использованию персонала;
- оценить и разработать кадровую политику и стратегии, соответствующие стратегии организации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Владеть:

- научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и управления персоналом;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой;
- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных техно-

логий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- способностью разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- способностью управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			общее количество компетенций
	ОПК-7	ПК-2	ПК-6	
Тема 1. Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	х	х	х	3
Тема 2. Кадровая политика организации	х	х	х	3
Тема 3. Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 4. Стандарты в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 5. Компетентностный подход в управлении персоналом	х	х	х	3
Тема 6. Инновации в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 7. Маркетинг персонала	х	х	х	3
Тема 8. Конфликты в системы управления персоналом организации	х	х	х	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем,	30	14
Аудиторные занятия, в т.ч.	30	14
лекции	15	6
практические занятия	15	8
Самостоятельная работа, в т.ч.	78	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	19	22
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	19	22
выполнение индивидуальных заданий	20	22
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	24
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	2	2	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
2	Кадровая политика организации	2		ОПК-7, ПК-2, ПК-6
3	Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	2	2	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
4	Стандарты в кадровом менеджменте	2		ОПК-7, ПК-2, ПК-6
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	2	2	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
6	Инновации в кадровом менеджменте	2		ОПК-7, ПК-2, ПК-6
7	Маркетинг персонала	2		ОПК-7, ПК-2, ПК-6
8	Конфликты в системы управления персоналом организации	1		ОПК-7, ПК-2, ПК-6
ИТОГО		15	6	*

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
2	Кадровая политика организации	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
3	Инновационные стратегии в кад-	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6

	ровом менеджменте			
4	Стандарты в кадровом менеджменте	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
6	Инновации в кадровом менеджменте	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
7	Маркетинг персонала	2	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
8	Конфликты в системы управления персоналом организации	1	1	ОПК-7, ПК-2, ПК-6
ИТОГО		15	8	*

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

№	Вид самостоятельной работы	Объем часов. Очная форма	Объем часов. Заочная форма
1	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	19	22
2	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	19	22
3	Выполнение индивидуальных заданий	20	22
4	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	24
ИТОГО		78	90
КОНТРОЛЬ		-	4

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Лёвина М.В. Вопросы для коллоквиумов по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» для студентов направления 38.03.02 Менеджмент направленность «Менеджмент в АПК» / Фонд оценочных средств по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» по направлению 38.03.02 Менеджмент (утв. протоколом заседания кафедры Управления и делового администрирования №12 от 06.06.2018).

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Для обучающихся заочной формы обучения имеются задания для выполнения контрольной работы.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы и проверки знаний, в основу которой должно быть положено глубокое изучение учебной экономической литературы. В ходе выполнения контрольной работы студент может использовать любые из рекомендованных учебников и учебных пособий, а также энциклопедические издания и статистические материалы.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающегося курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий по порядку в следующем виде:

Выполненная контрольная работа подписывается студентом и сдается на проверку преподавателю на кафедру «Управления и делового администрирования» в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента

Сущность и место управления персоналом в управлении организацией. Персонал как объект управления, понятие и особенности. Концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Система управления персоналом организации. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Типичные подходы к управлению персоналом: административно-технологический, ресурсный, программно-отраслевой, ментально-традиционалистский, патриархально-покровительственный, географический, корпоративный и антропоцентрический.

Тема 2. Кадровая политика организации

Сущность и понятие кадровой политики организации. Элементы кадровой политики организации, цели, задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Виды кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Документирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 3. Инновационные стратегии в кадровом менеджменте

Сущность понятия «стратегия». Факторы формирования стратегии управления персоналом. Принципы формирования стратегии управления персоналом. Целеполагание в формировании стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты формирования стратегии управления персоналом. Процесс формирования стратегии управления персоналом. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 4. Стандарты в кадровом менеджменте

Сущность и задачи стандартизации деятельности. Международные стандарты, содержание требований к управлению персоналом. Виды корпоративных стандартов управления персоналом. Базовые стандарты управления персоналом. Регламентация деятельности структурных подразделений. Стандарты деятельности персонала в описаниях процес-

Тема 5. Компетентностный подход в управлении персоналом

Понятие компетенции и компетентности. Модели компетенций. Структура компетентности. Классификация компетенций. Этапы разработки модели компетенций: планирование проекта, реализация проекта, проверка валидности проекта компетенций, проверка и завершение модели компетенций, запуск модели в работу. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала. Подход к определению комплексной оценки компетенций персонала. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 6. Инновации в кадровом менеджменте

Инновационный потенциал персонала организации. Методологические основы инновационного процесса в управлении персоналом. Особенности управления персоналом в инновационной организации. Факторы, влияющие на степень инновационности персонала. Инновационный проект как организационная форма нововведений в управлении персоналом. Концепция инновационного развития организации и управления персоналом. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 7. Организация деятельности службы управления персоналом

Роль службы управления персоналом в обеспечении функционирования организации. Организационная структура службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Профессиональный состав службы управления персоналом. Требования к квалификации сотрудников службы управления персоналом. Сущность, факторы и показатели оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 8. Маркетинг персонала

Сущность и понятие маркетинга персонала. Анализ маркетинговых концепций управления персоналом. Понятийный аппарат маркетинга персонала. Классификация уровней, видов и функций маркетинга персонала. Общие направления маркетинга персонала. Проектирование маркетинга персонала. Процедуры реализации маркетинга персонала в орга-

низации. Контроль реализации маркетинга персонала. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 9. Конфликты в системы управления персоналом организации

Природа возникновения конфликтов в организации, их виды и значение. Форма, структура и динамика конфликтов. Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Управление конфликтами. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	Кейс-задачи по условным и фактическим данным с последующим анализом ситуации. Коллоквиумы по темам дисциплины, организованные как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.
Самостоятельная работа	Сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, – рефераты, коллоквиум; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие

теоретическое содержание учебного материала и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Инновационные технологии в кадровом менеджменте».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 2
2	Кадровая политика организации	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 2
3	Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 2
4	Стандарты в кадровом менеджменте	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 2
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 3
6	Инновации в кадровом менеджменте	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 4
7	Маркетинг персонала	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	25 5 3 2
8	Конфликты в системы управления персоналом организации	ОПК-7, ПК-2, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума	25 5 3

		Вопросы для зачета	2
--	--	--------------------	---

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие «персонал», его признаки. Виды структуры персонала. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
2. Понятие «трудовой потенциал работника», его основные компоненты. Трудовой потенциал предприятия, его измерение. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
3. Философия управления персоналом как совокупность целей и правил поведения, как нормативный документ, факторы, влияющие на его разработку. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
4. Концепция управления персоналом, ее содержание. Виды кадровых технологий. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
5. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
6. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
7. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
8. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
9. Цели, задачи и функции управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
10. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
11. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
12. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
16. Сущность стратегического управления персоналом. Подходы: персонал - издержки, персонал - ресурс, персонал - стратегии. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
17. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
18. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
19. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
20. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
21. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
22. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
23. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)
24. Трудовые показатели в системе кадрового планирования, факторы на них

влияющие. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

25. Понятие «найм», этапы удовлетворения потребности в кадрах. Внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

26. Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, критерии и подходы к отбору (традиционный, оптимистический, пессимистический). Методы отбора. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

27. Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

28. Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

29. Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

30. Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

31. Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

32. Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности предприятия: понятие, назначение, методики. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

33. Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

34. Планирование карьеры: цели, условия реализации, показатели оценки. Проблемы карьеры, факторы на нее влияющие. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

35. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, основные этапы, виды и способы перемещения и продвижения. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

36. Инновации в управлении персоналом, система показателей инновационного потенциала. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

37. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

38. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

39. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

40. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. (ОПК-7, ПК-2, ПК-6)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг - 100 баллов, который складывается из рубежного (50 баллов), промежуточного – (40 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний студента по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый	Знает учебный материал из разных	тестовые задания

<p>(75 -100 баллов) «зачтено»</p>	<p>разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения менеджмента; Умеет ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; Владеет грамотно терминологией из различных разделов курса.</p>	<p>(30-40 баллов); реферат (коллоквиум) (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов);</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>– Знает основные теоретические и методические положения по изученному материалу, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно, без помощи экзаменатора; Умеет собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений, чаще всего из рассмотренных на аудиторных занятиях; Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить.</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов);</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>Знает поверхностно сущность изучаемого явления, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора; Умеет с трудом соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; Владеет небольшим арсеналом терминов, редко их использует, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (коллоквиум) (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 балла);</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>Не знает значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; Не умеет отвечать на теоретические вопросы не подкрепляет практическими примерами, допускает существенные ошибки; Не владеет терминологией дисциплины</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов);</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Учебная литература

1. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонец [и др.] ; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2017. — 303 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E> — Загл. с экрана
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330>— Загл. с экрана
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437209> .
4. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / под ред. В.А. Швандара, В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 381 с. (10 экз)
5. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / К.В. Балдин, И.И. Передяев, Р.С. Горлов, А.С. Воробьев. – М.: Академия, 2008.-368 с. (4 экз)

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа:<http://www.dialogin.com>
2. Режим доступа:<http://eastasiabusiness.wordpress.com>
3. Режим доступа:<http://iccertification.blogspot.ru>
4. Режим доступа:<http://www.aup.ru>
5. Режим доступа:<http://www.consulting.ru>
6. Режим доступа:<http://www.cfin.ru>
7. Режим доступа:<http://www.profy.ru>
8. Режим доступа:<http://www.ptpu.ru>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Презентации лекций с использованием мультимедийных средств с обсуждением как интерактивный метод проведения лекций/М.В. Лёвина, Мичуринск. 2023
2. Курс лекций по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Лёвина М.В. Мичуринск. 2023

7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019

	документами и почтой (myoffice.ru)				№ 0364100000 819000012 срок действия: бес- срочно
	Про- граммная сис- тема для об- наружения текстовых за- имствований в учебных и на- учных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антипла- гиат» (Россия)	Ли- цензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицен- зионный договор с АО «Анти- плагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок дейст- вия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Сво- бодно распро- страняе- мое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitC orporation	Сво- бодно распро- страняе- мое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru

8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello
<http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закрепленных за управления и делового администрирования аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения за-	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010

<p>нятий лекционный тип (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)</p>	<p>Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИ-ОС университета.</p>	<p>2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsg.ru</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИ-ОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p>	<p>1. 1.Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г. 4. Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru 9. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУCanoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системныйкомплект: ПроцессорIntelOriginalLGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 AsusAsMS202D , материнскаяплатаAsus, вентилятор, память, жесткийдиск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. НоутбукHewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доскаклассная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070)</p>	<p>1. Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018) 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p>

	11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИ-ОС университета."	
--	--	--

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12 января 2016 г.

Авторы: доцент кафедры
управления и делового администрирования



Г.Н. Зацепина

доцент кафедры управления
и делового администрирования, к.э.н.



Лёвина М.В.

Рецензент: доцент кафедры Экономики и коммерции, к.э.н.



О.В. Соколов

Программа рассмотрена на заседании кафедры «06» июня 2016 №12

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №11 от «3» апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «20» апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №9 от «12» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и

управления протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «27» марта 2020 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.
Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «28» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «09» июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 10 от «20» июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.