


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)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Направленность (профиль) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является овладение будущими специалистами теорией, научными знаниями и практическими навыками в области управления персоналом в современных условиях хозяйствования.

Изучение дисциплины направлено на вопросы профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Теория и механизмы современного управления», «Разработка управленческих решений», «Управление конфликтами», «Теория и механизмы государственного и муниципального управления». Дисциплина «Управление персоналом» является предшествующей для таких дисциплин (модулей), как: «Управление в АПК», «Разработка управленческих решений» и Государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций

ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
профессиональных компетенций

ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-8 Знать: способы принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Фрагментарные знания способов принятия организационно-управленческих решений	Общие, но не структурированные знания способов принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов принятия оптимальных организационно-управленческих решений	Успешное и систематическое применение знаний способов принятия организационно-управленческих решений
Уметь: принимать оптимальные организационно-	Частично освоенное умение	В целом успешно, но не	В целом успешные, но	Сформированное умение принятия организационно-

управленческие решения	принятия организационно-управленческих решений	систематически осуществляемое принятие организационно-управленческих решений	содержащие отдельные пробелы умений принимать организационно-управленческие решения	управленческих решений
Владеть: методами принятия оптимальных организационных и управленческих решений	Фрагментарное применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	В целом успешное, но не систематическое применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений	Успешное и систематическое применение методов принятия оптимальных организационных и управленческих решений
ПК-42 Знать: основы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способы осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Общие, но не структурированные знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов	Успешное и систематическое применение знаний основ планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способов осуществления контроля и учета её результатов
Уметь: применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способами осуществления	Частично применять систему методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных;	В целом успешное, но не систематическое применение методов планирования и организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методов планирования	Сформированное умение применения методов планирования и организации служебной деятельности подчиненных; способов

контроля и учета её результатов	способов осуществления контроля и учета её результатов	служебной деятельности подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	я и организации служебной деятельности и подчиненных; способов осуществления контроля и учета её результатов	осуществления контроля и учета её результатов
Владеть: методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	Фрагментарное владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но не систематическое владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов	Успешное и систематическое владение навыками методами планирования и организации служебной деятельности подчиненных, способами осуществления контроля и учета её результатов

По результатам изучения дисциплины (модуля) обучающиеся должны:

Знать:

- теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отделов кадров, менеджмента по работе с персоналом;
- требования к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
- общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;
- методики оценки кадров.

Уметь:

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения;
- проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переводах.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;

- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

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

Темы, разделы дисциплины (модуля)	Компетенции		Общее количество компетенций
	ОК-8	ПК-42	
1.Методология управления человеческими ресурсами	+	+	2
2.Служба управления человеческими ресурсами	+	+	2
3.Кадровая политика	+	+	2
4.Маркетинг персонала	+	+	2
5.Планирование трудовых ресурсов	+	+	2
6.Набор, наем персонала	+	+	2
7.Профориентация и адаптация персонала	+	+	2
8.Обучение персонала	+	+	2
9.Управление поведением персонала	+	+	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.1 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид занятий	Всего ак. часов	
	по очной форме обучения 7 семестр	по заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	8
Аудиторные занятия	54	8
лекции	18	4
практические занятия	36	4
Самостоятельная работа	54	96
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	16
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	24	45
выполнение индивидуальных заданий	10	15
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	10
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачет	

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная	заочная	

		форма обучения	форма обучения	
1	Методология управления человеческими ресурсами	2	1	ОК-8, ПК-42
2	Служба управления человеческими ресурсами	2	1	ОК-8, ПК-42
3	Кадровая политика	2	1	ОК-8, ПК-42
4	Маркетинг персонала	2	1	ОК-8, ПК-42
5	Планирование трудовых ресурсов	2	-	ОК-8, ПК-42
6	Набор, наем персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
7	Профориентация и адаптация персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
8	Обучение персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
9	Управление поведением персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
	Всего	18	4	

4.3 Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Рынок труда	4	1	ОК-8, ПК-42
2.	Социоанализ как инструмент в управлении персоналом	4	1	ОК-8, ПК-42
3.	Разработка должностных инструкций	4	1	ОК-8, ПК-42
4.	Оценка результативности работы отдела кадров	4	1	ОК-8, ПК-42
5.	Оценка текучести кадров	4	-	ОК-8, ПК-42
6.	Стили руководства персоналом Характеристика различных стилей	4	-	ОК-8, ПК-42
7.	Реализация принципов всеобщего управления качеством	2	-	ОК-8, ПК-42
8.	Кадровая политика	2	-	ОК-8, ПК-42
9.	Оценка потребности в персонале	2	-	ОК-8, ПК-42
10.	Набор персонала: составление резюме	2	-	ОК-8, ПК-42
11.	Методика оценки качества набранного персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
12.	Расчет показателей статистики обучения персонала	2	-	ОК-8, ПК-42
Всего		36	4	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма	заочная форма

		обучения	обучения
1. Самодисциплина сотрудников как импульс развития организации	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
2. Формирование нематериальной мотивации сотрудников	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
3. Оценка персонала: современные методы	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
4. Управление производительностью труда в эпоху знаний и инноваций	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1
5. Грейдинг и компетенции	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
6. Эффективная команда: понятие, критерии оценки, технология создания	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
7. Коучинг: понятие, организация на	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций,	1	2

предприятия	учебников, материалов сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
8. Современные технологии обучения сотрудников	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
9. Сбалансированная система показателей как инструмент эффективного управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
10. Современные методы обучения сотрудников организации – тренинги	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
11. Имидж сотрудника организации	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
	Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	10
Итого		54	96

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Карайчев А.С. Тематика эссе, рефератов, докладов, сообщений по дисциплине (модулю) «Управление персоналом» для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности - Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2020.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Обучающиеся по заочной форме обучения выполняют в соответствии с учебным планом контрольную работу. На выполнение контрольной работы они получают от преподавателя кафедры индивидуальное задание в соответствии с шифром.

Контрольная работа предусматривает изучение двух вопросов дисциплины (модуля) «Управление персоналом» по учебным пособиям и другим источникам.

Номера заданий контрольной работы обучающиеся определяют самостоятельно с помощью таблицы по первой букве своей фамилии и последней цифре учебного шифра. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц рукописного текста формата учебной тетради.

Контрольная работа оформляется с соблюдением следующих требований:

- на титульном листе контрольной работы указывают номера вариантов;
- на следующем листе приводят оглавление (план) контрольной работы, т.е. перечень изучаемых вопросов;
- согласно плану выделяют по тексту, озаглавливают и нумеруют разделы работы;
- в конце работы приводят список использованной литературы;
- ставят подпись и дату завершения контрольной работы.

После рецензирования преподавателем контрольная работа вместе с рецензией возвращается через лаборанта кафедры обучающемуся. Он должен устранить имеющиеся в ней недостатки до приезда на экзаменационную сессию, в соответствии с замечаниями и пожеланиями преподавателя-рецензента и предоставить снова для повторной проверки. При этом должны быть полностью сохранены записи преподавателя на обложке и по тексту контрольной работы.

Таблица – Определение вариантов заданий контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения

первая буква фамилии	последняя цифра учебного шифра									
А,Б,В,Г,Д,Е,Ж	,41	,42	,43	,44	,45	,46	,47	,48	,49	0,50
З,И,К,Л,М,Н,О	1,51	2,52	3,53	4,54	5,55	6,56	7,57	8,58	9,59	0,60
П,Р,С,Т,У,Ф,Х	1,61	2,62	3,63	4,64	5,65	6,66	7,67	8,68	9,69	0,70
Ц,Ч,Ш,Щ,Э,Ю, Я	1,71	2,72	3,73	4,74	5,75	6,76	7,77	8,78	9,79	0,80

Вопросы для контрольной работы

1. Персонал: сущность, классификация, структура.
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Кадровый менеджмент.
4. Модели управления персоналом.
5. Эволюция кадрового менеджмента.
6. Современные системы управления организацией.
7. Концепция управления персоналом. Экономический подход.
8. Концепция управления персоналом. Органический подход.
9. Концепции управления персоналом. Гуманистический подход.
10. Концепция управления персоналом. Корпоративный подход.
11. Теория человеческого капитала.
12. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
13. Издержки на персонал.
14. Модели измерения индивидуальной стоимости работника.
15. Алгоритм стохастической позиционной модели индивидуальной стоимости работника.

16. Понятие системы управления персоналом.
17. Принципы построения системы управления персоналом.
18. Цели системы управления персоналом.
19. Методы обследования и анализа системы управления персоналом.
20. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
21. Сущность метода функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом.
22. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика.
23. Цели, задачи, структура службы управления персоналом.
24. Методы управления персоналом.
25. Социометрия.
26. Система показателей результативности службы управления персоналом.
27. Стратегия управления персоналом, концептуальные подходы к ней.
28. Система стратегического управления персоналом организации.
29. Стратегия управления персоналом организации.
30. Реализация стратегии управления персоналом.
31. Маркетинг персонала.
32. Понятие кадровой политики.
33. Виды кадровой политики.
34. Принципы формирования кадровой политики.
35. Этапы проектирования кадровой политики.
36. Кадровые мероприятия.
37. Понятие кадрового планирования.
38. Цели кадрового планирования.
39. Уровни кадрового планирования.
40. Требования, предъявляемые к кадровому планированию.
41. Процесс кадрового планирования.
42. Оценка потребности в персонале.
43. Методика расчета текущей и долгосрочной потребности в персонале.
44. Оперативный план работы с персоналом.
45. Набор персонала и источники привлечения персонала.
46. Вербовка персонала.
47. Отбор персонала.
48. Подбор и расстановка кадров.
49. Наем на работу.
50. Виды договоров работника с администрацией организации.
51. Сущность экспресс-рекрутинга.
52. Документальное оформление найма персонала.
53. Сущность социализации персонала.
54. Сущность и виды профориентации.
55. Сущность и этапы трудовой адаптации.
56. Трудовая адаптация: виды, механизм управления.
57. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
58. Содержание и концепции обучения.
59. Виды обучения персонала.
60. Методы обучения персонала.
61. Понятие и этапы деловой карьеры.
62. Управление деловой карьерой.
63. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
64. Организация работы с резервом.
65. Управление процессом формирования резерва в АПК.

66. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК.
67. Система показателей использования потенциального кадрового ресурса.
68. Теория поведения личности в организации.
69. Понятие мотивации и стимулирования труда.
70. Эволюция теории мотивации.
71. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования.
72. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий
73. Понятие конфликта.
74. Виды конфликтов.
75. Стадии развития конфликта.
76. Стили поведения в конфликте.
77. Методы управления конфликтом.
78. Методы управления стрессами.
79. Команда: понятие, этапы формирования, диагностика.
80. Затраты на персонал.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Методология управления человеческими ресурсами.

Концепции управления человеческими ресурсами: понятие, экономический, организационный, гуманистический, корпоративный подходы. Теория «человеческого капитала». Балансовая стоимость человеческого капитала. Ситуационный анализ стоимости человеческого потенциала *агропромышленной фирмы*. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами

Тема 2. Служба управления человеческими ресурсами.

Цели, задачи и структура службы управления человеческими ресурсами: административные, экономические, социально-психологические. Социометрия – метод психологической диагностики. Критерии и технология оценка службы управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Кадровая политика.

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровое планирование

Тема 4. Маркетинг персонала.

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Тема 5. Планирование трудовых ресурсов.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Характеристика трудовых ресурсов АПК. Уровни кадрового планирования. Требования, предъявляемые к кадровому планированию. Характер оценок потребностей в персонале. Прогнозирование и оценка потребностей в трудовых ресурсах аграрных предприятий.

Методика расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование расчета потребности в персонале аграрных предприятий. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.

Тема 6. Набор, наем персонала.

Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Отбор персонала.

Сущность, цели подбора и расстановки кадров. Принципы подбора и расстановки кадров.

Деловая оценка: сущность, критериальная база.

Сущность экспресс-рекрутинга.

Особенности организации поиска.

Документальное оформление найма персонала. Виды договоров работника с администрацией организации.

Тема 7. Профорентация и адаптация персонала.

Социализация персонала. Сущность, виды профорентации. Этапы адаптации.

Тема 8. Обучение персонала.

Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации.

Тема 9. Управление поведением персонала.

Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Безопасность организации труда и здоровья персонала.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) 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 учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевых игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельная работа	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

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; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП ВО данной специальности, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Управление персоналом».

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модуля) «Управление персоналом»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Методология управления человеческими ресурсами	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	7
			Вопросы для	9

			зачета Компетентност но- ориентированн ое задание	1
2	Служба управления человеческими ресурсами	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентност но- ориентированн ое задание	11 7 9 1
3	Кадровая политика	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентност но- ориентированн ое задание	11 8 9 1
4	Маркетинг персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентност но- ориентированн ое задание	11 8 10 1
5	Планирование трудовых ресурсов	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентност но- ориентированн ое задание	11 7 10 1
6	Набор, наем персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентност	11 7 10

			но-ориентированное задание	1
7	Профориентация и адаптация персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	11 8 8 1
8	Обучение персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	11 8 8 1
9	Управление поведением персонала	ОК-8, ПК-42	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	11 8 10 1

6.2. Перечень вопросов для зачёта

1. Персонал: сущность, классификация, структура ОК-8, ПК-42
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
3. Кадровый менеджмент (ОК-8, ПК-42).
4. Модели управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
5. Эволюция кадрового менеджмента (ОК-8, ПК-42).
6. Экономический подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
7. Органический подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
10. Теория человеческого капитала (ОК-8, ПК-42).
11. Затраты на персонал (ОК-8, ПК-42).
12. Понятие системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
13. Принципы построения системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
14. Методы обследования и анализа системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
15. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).

16. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика (ОК-8, ПК-42).
17. Понятие, цели и задачи кадровой службы (ОК-8, ПК-42).
18. Структура службы управления персоналом (ОК-8, ПК-421).
19. Социальное партнерство (ОК-8, ПК-42).
20. Методы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
21. Система показателей результативности службы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
22. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы (ОК-8, ПК-42).
23. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации (ОК-8, ПК-42).
24. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции (ОК-8, ПК-42).
25. Информационная функция маркетинга персонала (ОК-8, ПК-42).
26. Коммуникационная функция маркетинга персонала (ОК-8, ПК-42).
27. Понятие кадровой политики (ОК-8, ПК-42).
28. Виды кадровой политики (ОК-8, ПК-42).
29. Принципы формирования кадровой политики (ОК-8, ПК-42).
30. Этапы проектирования кадровой политики (ОК-8, ПК-42).
31. Понятие и цели кадрового планирования (ОК-8, ПК-42).
32. Уровни кадрового планирования (ОК-8, ПК-42).
33. Требования, предъявляемые к кадровому планированию (ОК-8, ПК-42).
34. Процесс кадрового планирования (ОК-8, ПК-42).
35. Методы планирования потребности в персонале (ОК-8, ПК-42).
36. Методика расчета текущей и долговременной потребности в персонале (ОК-8, ПК-42).
37. Оперативный план работы с персоналом (ОК-8, ПК-42).
38. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала (ОК-8, ПК-42).
39. Отбор и оценка персонала (ОК-8, ПК-42).
40. Подбор и расстановка кадров (ОК-8, ПК-42).
41. Наем на работу ОК-8, ПК-42).
42. Виды гражданско-правовых договоров работника с администрацией организации ОК-8, ПК-42).
43. Документальное оформление найма персонала (ОК-8, ПК-42).
44. Сущность социализации персонала: понятие, инструменты (ОК-8, ПК-42).
45. Сущность и виды профориентации (ОК-8, ПК-42).
46. Сущность и этапы трудовой адаптации (ОК-8, ПК-42).
47. Трудовая адаптация: виды, механизм управления (ОК-8, ПК-42).
48. Содержание и концепции обучения (ОК-8, ПК-42).
49. Виды и методы обучения персонала (ОК-8, ПК-42).
50. Понятие и этапы деловой карьеры (ОК-8, ПК-42).
51. Управление деловой карьерой (ОК-8, ПК-42).
52. Сущность и порядок формирования кадрового резерва (ОК-8, ПК-42).
53. Организация работы с резервом (ОК-8, ПК-42).
54. Управление процессом формирования резерва в АПК (ОК-8, ПК-42).
55. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК и система показателей использования потенциала кадрового резерва (ОК-8, ПК-42).
56. Теория поведения личности в организации (ОК-8, ПК-42).
57. Понятие мотивации и стимулирования труда (ОК-8, ПК-42).
58. Эволюция теорий мотивации (ОК-8, ПК-42).
59. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования (ОК-8, ПК-42).

60. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий (ОК-8, ПК-42).
61. Понятие конфликт (ОК-8, ПК-42).
62. Виды конфликтов (ОК-8, ПК-42).
63. Стадии развития конфликта (ОК-8, ПК-42).
64. Стили поведения в конфликте (ОК-8, ПК-42).
65. Методы управления конфликтом (ОК-8, ПК-42).
66. Методы управления стрессами (ОК-8, ПК-42).
67. Команда: понятие, этапы построения (ОК-8, ПК-42).
68. Направления повышения эффективности работы команды (ОК-8, ПК-42).
69. Кадровый менеджмент на стадии формирования и интенсивного роста организации (ОК-8, ПК-42).
70. Кадровый менеджмент на стадии стабилизации и кризиса в организации (ОК-8, ПК-42).
71. Оценка рабочего места (ОК-8, ПК-42).
72. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом (ОК-8, ПК-42).
73. Аудит персонала (ОК-8, ПК-42).
74. Принципы управления персоналом (ОК-8, ПК-42). ОК-8, ПК-42
75. Закономерности управления персоналом (ПК-45, ПСК-1).

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля), оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина (модуль) имеет итоговый рейтинг - 100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине (модулю) 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 (75 -100 баллов) «зачтено»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; свободно владеет терминологией из различных разделов курса	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; владеет терминологией, делая ошибки;	тестовые задания (20-30 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание

	при неверном употреблении сам может их исправить	(9-15 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; владеет - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы	тестовые задания (15-25 баллов); реферат (5 баллов); вопросы к зачету (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; не владеет терминологией	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к зачету (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)

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. Основная учебная литература

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаява. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — Загл. с экрана – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom>.

2. Карайчев А.С. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) «Управление персоналом» для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности. - Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2022

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD> - Загл. с экрана

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.hrm.ru>

2. [http:// kadrovik.ru](http://kadrovik.ru)
3. [http:// hrtime.ru](http://hrtime.ru)
4. [http:// planetahr.ru](http://planetahr.ru)
5. [http://www. hrmaximum.ru.ru](http://www.hrmaximum.ru.ru)
6. <http://www.cfin.ru>
7. [http://www. pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)
8. <http://www.ptpu.ru>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Карайчев А.С. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для дисциплины (модуля) «Управление персоналом» специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности - Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2020.

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

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

13. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

14. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

15.. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

16. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях: 1/305, 1/312, 1/210, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Управление персоналом	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448). 2.Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769). 3.Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766). 4.Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400767). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1.Microsoft Windows XP, 7 (Лицензия № 49413124 от 31.12.2013). 2.Ассоциация менеджеров / http://www.amr.ru . 3.Агропромышленный союз России / http://www.apsr.ru
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045286). 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045288). 3. Компьютер Celeron E3500 (инв.	1.Microsoft Windows XP (лицензия № 49413124). 2.Справочно-правовая система «Гарант» (Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного

		<p>и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/312)</p>	<p>№2101045289). 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045291). 5. Компьютер CeleronE 3500 (инв. №2101045292). 6. Компьютер CeleronE 3500 (инв. №2101045293). 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045295). 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045296). 9. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045297). 10. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045299). 11. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045300). 12. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045302). 13. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045303). 14. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. 15. Кондиционер (инв. № 2101043044). 16. Кондиционер (инв. № 2101043036). 17. Доска меловая Magnetoplan SP (инв. № 41013602238). 18. Доска меловая Magnetoplan SP (инв. № 41013602237). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018). 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 института 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</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853). 2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852). 3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880). 4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634). 5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381). 6. Принтер Canon (инв. №2101045032). 7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760). 8. Системный комплект (инв. №21013400429). 9. Ноутбук Hewlett Packard (инв. №21013400617). 10. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872). 11. Компьютер (инв. №41013401070). 12. Компьютер (инв. №41013401082). 13. Компьютер Celeron E 3300 (инв. №2101045217). 14. Компьютер Celeron E 3300 (инв. №1101047398). 15. Компьютер Dual Core (инв. №2101045268). 16. Компьютер OLDI 310 КД (инв. №2101045044). 17. Кондиционер LG (инв. №1101043294). 18. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 (Лицензия от 31.12.2013 № 49413124). 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: Объединение корпоративных юристов (http://www.rcca.com.ru), Ассоциация юристов России (http://www.alrf.ru), Альянс развития финансовых коммуникаций и отношений с инвесторами (http://www.arfi.ru), Гильдия финансистов (http://www.guildfin.org). Ассоциация российских банков (http://www.arb.ru), Ассоциация региональных банков России (http://www.asros.ru).</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций (http://www.profsro.ru). Профессиональный союз негосударственной сферы безопасности (http://profnsb.ru).</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 20 от 16 января 2017 г.

Автор: доцент кафедры управления и делового администрирования, канд.экон.н. Карайчев А.С.



Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, канд.экон.н. Соколов О. В.



Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса, протокол № 11 от «03» февраля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 7 от «21» февраля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 6 от «22» февраля 2017 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 «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 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 «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

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 рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования №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 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 года