

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения курса «Основы управления персоналом» являются:

1. образовательная - дать обучающимся современное и целостное представление об основных элементах управления персоналом организации;
2. практическая – овладеть основами навыками мотивации персонала;
3. воспитательная – сформировать гуманитарные, нравственные качества, позволяющие бесконфликтно управлять персоналом организации.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов: 03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в блок Б1. дисциплин базовой части (Б1.Б.19) учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания и навыки, полученные в результате изучения данной дисциплины, необходимы для более глубокого понимания других политических дисциплин, а также для квалифицированного выполнения работы в профессиональной сфере. Для успешного освоения дисциплины необходимы знания курса «Политология», «Социология», «Философия». Освоение дисциплины позволит подготовиться к прохождению производственной преддипломной практики.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся может освоить деятельность: по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения (код А), по выявлению граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (код А/01.6), по определению объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (код – А/02.6), по организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код - А/03.6).

Деятельность по планированию, организации и контролю за предоставлением социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В); по прогнозированию и проектированию реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (код -В/01.7); по организации деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (код-В/02.7); контролирование качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (код В/03.7); подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7) (03.001 Специалист по социальной работе).

Трудовые действия: организация первичного приема граждан; осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки;

осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки; проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера; выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки; выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели; разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях; подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях; определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе; выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки.

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование **компетенций**

ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК -3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществление мероприятий;

ПК-18 – способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый

<p>ОК-3 <u>Знать:</u> основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности</p>	<p>Фрагментарны е знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности</p> <p>Частично освоенное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности</p> <p>Поверхностное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности</p>	<p>Общие, но не структурированны е знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности</p> <p>Удовлетворительное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности</p> <p>Хорошее владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности</p>	<p>Полные, систематические знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности</p> <p>Сформированное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности</p> <p>Полноценное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности</p>
<p>ОПК-1 Знать: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.</p>	<p>Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.</p>	<p>Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.</p>	<p>Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.</p>	<p>Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов.</p>
<p>Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>	<p>Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.</p>

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
ОПК-3 Знать: принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Не знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Слабо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Хорошо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Отлично знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.
Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в	Слабо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять	Хорошо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять	Отлично умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять в

системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.
Владеть: приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Не владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Частично владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Владеет на базовом уровне приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Свободно владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-18 Знать: организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

<p>Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>
<p>Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	ОК-3	ОПК-1	ОПК -3	ПК-18	
Введение в курс «Основы управления персоналом» 1.1 Предмет, задача, содержание курса. История развития 1.2 Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	×	×	×	×	4
Кадровая политика организации 2.1 Организация системы управления персоналом 2.2 Регламентация управления персоналом	×	×	×	×	4
Отбор претендентов на вакантную должность 3.1 Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	×	×	×	×	4
Деловая карьера и ее развитие 4.1. Деловая карьера	×	×	×	×	4
Мотивация и стимулирование персонала 5.1 Мотивация трудовой деятельности	×	×	×	×	4
Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах 6.1 Управление межличностными отношениями	×	×	×	×	4

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 ак.часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (5 семестр)	по заочной форме обучения 4 курс

Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем	68	20
Аудиторные занятия, из них	68	20
лекции	34	6
Практические занятия	34	14
Самостоятельная работа	76	151
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	24	50
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	24	50
выполнение индивидуальных заданий	20	40
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	11
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Предмет, задача, содержание курса. История развития.	4	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
2	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом	5		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
3	Организация системы управления персоналом	5	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
4	Регламентация управления персоналом	5		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
5	Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения	5		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
6	Деловая карьера	4	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
7	Мотивация трудовой деятельности	4		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
8	Управление межличностными отношениями	4		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
	Итого	34	6	

4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем в ак. часах	Формируемые компетенции
---	----------------------	-------------------	-------------------------

		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Введение в курс «Основы управления персоналом»	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
2	Кадровая политика организации	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
3	Отбор претендентов на вакантную должность	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
4	Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
5	Методы оценки и отбора персонала	2		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
6	Профессиональная ориентация и адаптация персонала	2	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
7	Мотивация и стимулирование персонала	3		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
8	Аттестация персонала	3		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
9	Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	3		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
10	Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
11	Деловая карьера и ее развитие	3	2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
12	Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	3		ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18
Итого		34	14	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	№	Вид СРС	Объем ак.часов	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Введение в курс «Основы управления персоналом». Кадровая политика организации Отбор претендентов на вакантную должность	1	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	12
		подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	8	12

		выполнение индивидуальных заданий	5	14
2. Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда Методы оценки и отбора персонала Профессиональная ориентация и адаптация персонала	2	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	14
		подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	8	14
		выполнение индивидуальных заданий	5	14
3. Мотивация и стимулирование персонала Аттестация персонала Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	3	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	12
		подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	8	12
		выполнение индивидуальных заданий	5	11
4. Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе. Деловая карьера и ее развитие Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	4	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	12
		подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	8	12
		выполнение индивидуальных заданий	5	14
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	8
Итого			76	151

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

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению рефератов, эссе, докладов по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. – Мичуринск, 2023

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Для дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено написание обучающимися заочной формы обучения контрольной работы.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;

- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Перечень тем контрольных работ

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Управление деловой карьерой в организации.

35. Управление персоналом как тип менеджмента.
36. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
37. Формирование концепции кадровой политики организации.
38. Формирование целей системы управления персоналом.
39. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
40. Эффективная беседа при аттестации работников.

4.7.Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом». Кадровая политика организации. Отбор претендентов на вакантную должность

Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала. Управление персоналом. Персонал организации как объект управления. Принципы управления персоналом. Модели управления персоналом. Кадровое информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом аграрных предприятий. Концепции управления персоналом: понятие, экономический, организационный, гуманистический, корпоративный подходы. Теория «человеческого капитала». Понятие кадровой политики. Цели, задачи и структура службы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Критерии и технология оценка службы управления персоналом. Сущность, этапы кадровой стратегии. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Дерево целей управления персоналом. Система стратегического управления персоналом: цель, задачи, субъект и объект стратегического управления. Стратегия управления персоналом: основные черты. Составляющие стратегии управления персоналом. Механизм и политика управления персоналом. Особенности управления персоналом развивающегося аграрного предприятия. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Отбор персонала. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Деловая оценка: сущность, критериальная база. Сущность экспресс-рекрутинга. Особенности организации поиска.

Тема 2. Психологические аспекты процесса отбора кадров. Методы оценки и отбора персонала. Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Понятие психограммы, профессиограммы. Собеседование. Цели кадрового интервью. Принципы проведения кадрового интервью. Поведение человека в организации. Понятие социальной роли. Восприятие. Социометрия – метод психологической диагностики. Виды кадрового интервью. Теория и практика оценки персонала. Цели и функции оценки результатов трудовой деятельности. Оценка затрат на персонал. Определение эффективности затрат. Концепция «человеческого капитала». Модели измерения балансовой (индивидуальной) стоимости работника. Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации. Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Понятие системы социально-трудовых отношений. Элементы системы социально-трудовых отношений. Рынок труда и его характеристика. Занятость населения. Безработица. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Анализ рабочего места. Методы анализа работы (наблюдение, собеседование, вопросники и т.д.). Адаптация персонала.

Тема 3. Мотивация и стимулирование персонала. Аттестация персонала. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала

Понятие мотивация и стимулирование труда. Эволюция теории мотивации. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Виды мотивации. Оценка в мотивационном механизме. Методика расчета выплат из прибыли. Формы материального поощрения. Роль заработной платы и льгот в привлечении и сохранении кадрового потенциала. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий. Виды аттестации персонала. Методы проведения аттестации. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Переподготовка. Повышение квалификации. Тренинг. Деловая игра. Модель планирования повышения квалификации. Нормативные акты, регулирующие обучение и переподготовку кадров в РФ.

Тема 4. Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе. Деловая карьера и ее развитие. Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах

Понятие трудового коллектива. Коллективный договор. Аренда. Участие персонала в прибылях и собственности предприятия. Кружки качества. Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия. Объективные причины конфликтов. Субъективные причины конфликтов. Организационно-управленческие причины конфликтов. Социально-психологические причины конфликтов. Личностные причины конфликтов. Столкновение интересов. Понятие конфликтов в сфере управления. Классификация конфликтов в сфере управления (по характеристикам субъектов конфликтного взаимодействия, по характеристикам динамики управленческой деятельности, по источникам конфликтности). Объективные элементы конфликта. Психологические компоненты конфликта. Особенности восприятия конфликтной ситуации. Основные периоды и этапы в развитии конфликта. Эскалация конфликта. Динамика различных видов конфликтов. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Технология предупреждения конфликтов. Оценка результатов деятельности и профилактика конфликтов. Формы, результаты и критерии завершения конфликтов. Стратегии и способы разрешения конфликтов. Переговоры по разрешению конфликтов.

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	Озвучивание лекций по теме, использование мультимедийных средств, раздаточный материал, презентации, реализация компетентного подхода в обучении
<u>Практические занятия</u>	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности, тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентного подхода в обучении
<u>Самостоятельные работы</u>	Проработка лекционного материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к экзамену

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, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно- ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Основы управления персоналом».

Преподавание дисциплины предполагает также вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую работу, написание ими рефератов, подготовка фиксированных выступлений на семинарах. Это дает возможность привить обучающимся научное историческое сознание, сформировать их гуманистическое мировоззрение, соответствующее общечеловеческим ценностям.

Организации учебного материала предполагает структуризацию материалов темы в соответствии с образовательными целями курса «Основы управления персоналом» и конкретными учебными задачами отдельных лекций и семинарских занятий. Подбор разнообразных документов по темам: текстов документов, материалов личного происхождения, карт, биографических и статистических справок, портретов, произведений литературы и живописи. Использование максимально широкого комплекса образовательных и интеллектуальных технологий для организации творческой работы обучающихся, активизации их креативных усилий, создание диалоговой атмосферы в учебном процессе.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Введение в курс «Основы управления персоналом» Кадровая политика организации Отбор претендентов на вакантную должность	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18	Темы рефератов Вопросы для экзамена (зачета) Темы эссе	5 3 1
2	Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда Методы оценки	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18	Темы рефератов Вопросы для экзамена (зачета) Темы эссе	5 3 1

	и отбора персонала Профессиональная ориентация и адаптация персонала			
3	Мотивация и стимулирование персонала Аттестация персонала Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18	Темы рефератов Вопросы для экзамена (зачета) Темы эссе	5 3 1
4	Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе. Деловая карьера и ее развитие Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18	Темы рефератов Вопросы для экзамена (зачета) Темы эссе	5 3 1

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Понятие персонал организации. Сущность управления персоналом организации. (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

2. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

3. Сущность и основы концепции управления персоналом в современных условиях.

4. Составляющие концепции управления персоналом организации. (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

5. Принципы и методы управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

6. Характеристика системы управления персоналом организации и подразделений. (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

7. Нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-18)

8. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
9. Понятие и варианты организационной структуры службы управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
10. Централизация и децентрализация управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
11. Кадровая политика. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
12. Виды кадровых нововведений. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
13. Документы кадровой политики. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
14. Понятие стратегического управления персоналом. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
15. Понятие и концепции маркетинга персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
16. Кадровые технологии: содержание и структура. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
17. Маркетинговая информация в управлении персоналом. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
18. Рынок труда. Определение потребности в персонале организации. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
19. Цели, задачи и характеристика кадрового планирования. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
20. Информация для кадрового планирования. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
21. Кадровые процессы и кадровые отношения. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
22. Понятие найма персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
23. Источники найма персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
24. Отбор персонала. Этапы отбора персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
25. Критерии и методы отбора персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
26. Понятие рабочего места. Анализ и описание работы и рабочего места. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
27. Деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
28. Понятие аттестации персонала. Содержание этапов проведения аттестации. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
29. Сущность, цели и управление профессиональной ориентацией. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
30. Понятие трудовой адаптации. Виды адаптации персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
31. Сущность системы непрерывного обучения персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
32. Понятие карьеры и личностных ориентации. Управление карьерой. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
33. Виды карьеры. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
34. Этапы деловой карьеры. Содержание и этапы служебно-профессионального продвижения персонала. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
35. Работа с кадровым резервом. Планирование кадрового резерва. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
36. Понятие мотивации. Основные теории содержания и процесса мотивации.
37. Формы и системы оплаты труда персонала и руководителей. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
38. Конфликты в организации. Типичные причины конфликтов. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
39. Роль руководителя в разрешении конфликтов. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
40. Управление конфликтами. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
41. Направления реализации трудового потенциала работника. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)

42. Оценка текучести кадров и абсентизма. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
 43. Права и обязанности государственного служащего. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
 44. Прием на государственную службу и ее прекращение. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18)
 45. Этика деловых отношений. (ОК-3, ОПК-1,ОПК-3, ПК-18).

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина 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 определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол. баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности понятий и определений, соединяется при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; владеет терминологией свободно из различных разделов курса	тестовые задания (30-40 баллов); реферат, эссе (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	знает - хорошо владеет всем содержанием, знает основные положения, 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, находить требуемые сведения; владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их	тестовые задания (20-29 баллов); реферат, эссе (5-6 баллов); вопросы к экзамену (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)

	исправить	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	знает – поверхностное знание тем дисциплины, 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 (14-19 баллов); реферат, эссе (3-4 балла); вопросы к экзамену (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; не может ответить на задаваемые по предмету вопросы; не имеет представления о предмете.	тестовые задания (0-13 баллов); реферат, эссе (0-2 балла); вопросы к экзамену (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) «Основы управления персоналом».

7.1 Основная учебная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9455-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.

7.2.Дополнительная учебная литература

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.- СПб: ПИТЕР, 2007.- 490 с.

2. Исаева, О.М. Управление персоналом 2-е изд.: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с. <https://www.biblio-online.ru/book/4DC14FAC-194F-4837-B9CA-3A620DFB7F2E>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.top-personal.ru/> Журнал Управление персоналом: hr, рекрутмент, маркетинг

<https://www.hr-director.ru/> журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/> журнал «Работа с персоналом»

7.4 Методические указания по освоению дисциплины

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению рефератов, эссе, докладов по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. – Мичуринск, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, 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 «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)

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)

7.5.3. 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 Kaspersky Endpoint Security 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 документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. 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>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

			<p>профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК -3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществление мероприятий;</p> <p>ПК-18 – способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	<p>ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК -3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществление мероприятий;</p> <p>ПК-18 – способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Авторы:

Доцент кафедры управления и делового администрирования .к.э.н

Е.С. Бабкина

Рецензент:

Профессор кафедры экономики и коммерции, д.э.н.

Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 10 от 22 мая 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 10 от 23 июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от 25 июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01 июня 2016 г.

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 государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11 марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 09 от 18 апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 08 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: 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: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

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 Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

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 Мичуринского ГАУ 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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования