

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического  
совета университета  
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
Р.А. Чмир  
«23» апреля 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Кадровая политика и кадровый аудит организации**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное  
управление устойчивым развитием сельских территорий

Квалификация выпускника Магистр

Мичуринск – 2025

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» являются:

- формирование современных представлений о кадровой политике и кадровом аудите организации, умений максимально использовать кадровый потенциал организации, формирование у обучающихся целостного представления об особенностях управления персоналом в организации;
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- владеть технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

### **Основные задачи курса:**

1. Ознакомление с основными подходами к проблеме кадровой политики, формирование представлений о сущности управления персоналом.
2. Приобретение знаний в области профессионального отбора работников, повышения их квалификации, профессионального продвижения.
3. Ознакомление с организационными, психологическими методами и технологиями оценки персонала; с основами делопроизводства в сфере управления персоналом.
4. Овладение понятийным аппаратом, описывающим технологии управления персоналом.

При освоении данной дисциплины выбор профессиональных компетенций осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы согласно:

- «Справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии», вид профессиональной служебной деятельности «Развитие сельских территорий»;
- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления» Вид деятельности «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава»

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровая политика и кадровый аудит организации» относится к дисциплинам вариативной части блока 1 (Б1.В.01) в учебном рабочем плане обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина связана с такими научными дисциплинами, как: «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего», «Психологопрофессиональные основы деятельности руководителей в органах государственной власти», «Психология и педагогика в профессиональной деятельности», «Управление трудовыми ресурсами сельских территорий». В то же время результаты изучения дисциплины используют при прохождении производственной преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций трудовые действия:

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- нормы этики и делового общения;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

профессиональных компетенций:

ПК-6. Способен определять потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-1 ИД-4ук-1– Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию действий, определяет сценарии ее реализации с	Не разрабатывает и содержательно не аргументирует стратегию действий, не определяет сценарии ее реализации с	Удовлетворительно разрабатывает и мало содержательно аргументирует стратегию действий, определяет единичные сценарии ее	Хорошо разрабатывает, но и не в полной мере содержательно аргументирует стратегию действий, определяет типичные сценарии ее	Отлично разрабатывает и в полной мере содержательно аргументирует стратегию действий, определяет многовариантные сценарии ее реализации с

с учетом возможных рисков	с учетом возможных рисков	с реализацией с учетом возможных рисков	с реализацией с учетом возможных рисков	с учетом возможных рисков
УК-3 ИД-1ук-3— Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Не вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе не организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Удовлетворительно вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе пассивно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Хорошо вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе инициативно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Отлично вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе активно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
ИД-2ук-3— Планирует и координирует работу команды, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений	Не планирует и не координирует работу команды, не распределяет поручения и не делегирует полномочия членам команды, не организует обсуждение разных идей и мнений	Удовлетворительно планирует и координирует работу команды, адекватно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, пассивно организует обсуждение разных идей и мнений	Хорошо планирует и координирует работу команды, адекватно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, инициативно организует обсуждение разных идей и мнений	Отлично планирует и координирует работу команды, правильно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, активно организует обсуждение разных идей и мнений
ИД-3ук-3— Разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; не создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Удовлетворительно разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; нерегулярно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Хорошо разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; периодически создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Отлично разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; постоянно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в

		й климат в команде		команде
ИД-4ук-3– Организует обсуждение результатов работы команды, принимает ответственность за общий результат	Не организует обсуждение результатов работы команды, не принимает ответственность за общий результат	Удовлетворительно организует обсуждение результатов работы команды, нерегулярно принимает ответственность за общий результат	Хорошо организует обсуждение результатов работы команды, периодически принимает ответственность за общий результат	Отлично организует обсуждение результатов работы команды, постоянно принимает ответственность за общий результат
УК-6 ИД-1ук-6– Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Не находит и творчески не использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Фрагментарно находит и творчески, но пассивно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	Не в полном объеме находит и творчески, с инициативой использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	В полном объеме находит и творчески и активно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития
ИД-3ук-6– Планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Не планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Удовлетворительно планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Хорошо планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	Отлично планирует профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда
ПК-6 ИД-2пк-6 – выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает варианты их решения	Не выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, не способен разрабатывать варианты их решения	Частично выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает некоторые варианты их решения	Не в полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, в большинстве случаев разрабатывает варианты их решения	В полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, самостоятельно разрабатывает варианты их решения

ИД-3ПК-6	-	Не готов принимать управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	Опосредовано льно принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	Самостоятельно, но не в полном объеме принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	В полном объеме принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива
----------	---	--	--	---	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
- основы планирования и координации работы команды, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды, обсуждения разных идей и мнений;
- понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;
- проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета.

**Уметь:**

- формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;
- планировать профессиональную траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда;
- определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников.

**Владеть:**

- понятийным аппаратом курса;
- культурой и техникой ведения дискуссий, приемами воздействия на аудиторию;
- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- способностью разрешать конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;
- готовностью организовать обсуждение результатов работы команды, принимать ответственность за общий результат;
- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	УК-1	УК-3	УК-6	ПК-6	
Введение в курс	+	+	+		3
Кадровая политика организаций		+	+	+	3
Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда	+	+	+		3
Методы оценки и отбора персонала	+	+	+	+	4
Профессиональная ориентация и адаптация персонала	+	+	+	+	4
Мотивация и стимулирование персонала	+	+	+	+	4
Аттестация персонала	+	+	+	+	4
Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	+	+	+	+	4
Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.		+	+	+	3
Деловая карьера и ее развитие	+	+	+	+	4
Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	+	+	+	+	4

**4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 ак. часов.

## 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов			
	по очной форме обучения		по заочной форме обучения 1 курс	
	всего	в том числе		
Общая трудоемкость дисциплины	216	72	144	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т.ч.	64	32	32	16
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	32	32	16
лекции	28	16	12	6
практические занятия	36	16	20	10
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч.	116	40	76	191
подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	34	10	24	91
выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	42	20	22	40
контрольное тестирование	20	10	10	40
выполнение курсовой работы	20	-	20	20
Контроль	36	-	36	9
Вид итогового контроля	×	зачет	экзамен	экзамен

## 4.2. Лекции

№	Наименование занятия	Объем в ак. часах на очной форме обучения	Объем в ак. часах на заочной форме обучения	Формируемые компетенции
1	Введение в курс	2	1	УК-1, УК-3, УК-6
2	Кадровая политика организации	2		УК-3, УК-6, ПК-6
3	Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда	2	1	УК-1, УК-3, УК-6
4	Методы оценки и отбора персонала	2		УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
5	Профессиональная ориентация и адаптация персонала	4		УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
6	Мотивация и стимулирование персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
7	Аттестация персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	2	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
9	Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов.	2		УК-3, УК-6, ПК-6

	«Шкала престижа» в коллективе.			
10	Деловая карьера и ее развитие	2		УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
11	Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	2	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
	Итого	28	6	

### 4.3. Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в ак. часах на очной форме обучения	Объем в ак. часах на заочной форме обучения	Формируемые компетенции
1	Введение в курс	2		УК-1, УК-3, УК-6
2	Кадровая политика организации	2	1	УК-3, УК-6, ПК-6
3	Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда	4	1	УК-1, УК-3, УК-6
4	Методы оценки и отбора персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
5	Профессиональная ориентация и адаптация персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
6	Мотивация и стимулирование персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
7	Аттестация персонала	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	2	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
9	Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.	4	1	УК-3, УК-6, ПК-6
10	Деловая карьера и ее развитие	4	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
11	Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	2	1	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6
	Итого	36	10	

### 4.4.Лабораторные работы - (не предусмотрены)

#### 4.5 Самостоятельная работа обучающихся

Темы занятий	Вид СР	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1 Введение в курс	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	2	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	2	2
	контрольное тестирование	1	2
Тема 2 Кадровая политика организации	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	2	2
	контрольное тестирование	1	2
Тема 3 Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	2	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 4 Методы оценки и отбора персонала	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	2	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 5 Профессиональная ориентация и адаптация персонала	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	2	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 6 Мотивация и стимулирование персонала	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 7 Аттестация персонала	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 8 Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4

Тема 9 Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 10. Деловая карьера и ее развитие	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	8
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Тема 11. Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	подготовка к практическим занятиям (работа с литературой)	4	11
	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	4	4
	контрольное тестирование	2	4
Выполнение курсовой работы		20	20
Итого		116	191

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

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»/ В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2024. — 41с.

#### **4.6. Выполнение курсовой работы**

Выполнение курсовой работы студента должно базироваться на работе с учебной литературой, статистикой, периодической печатью, важно обращать внимание на плюрализм подходов к проблемам, пользоваться как опубликованными данными официальных источников, так и текущими данным, публикуемыми на страницах информ-агентств и т.п.

Цель выполнения курсовой работы по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» является формирование у обучающихся целостного представления об особенностях управления кадрами на различных уровнях управления.

Задачи:

1. Ознакомление с основными подходами к проблеме кадровой политики, формирование представлений о сущности управления персоналом.
2. Приобретение знаний в области профессионального отбора работников, повышения их квалификации, профессионального продвижения.
3. Ознакомление с организационными, психологическими методами и технологиями оценки персонала; с основами делопроизводства в сфере управления персоналом.
4. Овладение понятийным аппаратом, описывающим технологии управления персоналом.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ:**

1. Социальные основы кадровой политики в Российской Федерации.
2. Политические партии как субъекты государственной кадровой политики.

3. Профессиональные союзы и сообщества как субъекты государственной кадровой политики.
4. Кадровый потенциал государственных органов Российской Федерации.
5. Место и роль кадровой политики в социальной политике государства.
6. Кадровая политика в органах исполнительной власти.
7. Кадровая политика органов местного самоуправления.
8. Анализ организационно механизма реализации кадровой политики организации.
9. Кадровая политика организации как фактор повышения конкурентоспособности организации.
10. Проблемы формирования системы управления государственной службой в Российской Федерации
11. Кадровая политика организации как стратегия развития кадрового потенциала организации.
12. Кадровый аудит на гражданской службе: особенности, цели, методы
13. Критерии эффективности кадровой политики организации.
14. Влияние государства на кадровый потенциал структур малого бизнеса.
15. Проблемы повышения эффективности кадровой политики в условиях реформирования государственной службы.
16. Механизмы определения потребности в кадрах и формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе
17. Оценка деятельности кадровых служб (содержание, значение, актуальность)
18. Общая структура аудиторного отчета оценки системы управления персоналом и предложений по результатам кадрового аудита.
19. Проблемы формирования системы управления государственной службой в Российской Федерации
20. Характеристика кадрового состава организации (на примере ...).
21. Проблема внедрения этических ценностей в деятельность государственных служащих: зарубежный опыт и современная Россия
22. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.
23. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы.
24. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной гражданской службе: понятие, основные цели и порядок формирования.
25. Должность как основное звено кадровой структуры.
26. Понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
27. Профессионализм и компетентность государственного служащего: понятие, сущность.
28. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих.
29. Особенности и критерии подбора и оценки кадров на государственной гражданской службе.
30. Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
31. Оценка персонала органов государственной власти и управления.
32. Служебная карьера: понятие, виды, этапы.
33. Управление карьерой государственного служащего.

## **4.7.Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Введение в курс**

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».

### **Тема 2. Кадровая политика организации**

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. Кадровый аудит. Проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает варианты их решения.

Тема 3 Принципы управления персоналом и функциональное разделение труда  
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. Психологические аспекты процесса отбора кадров. Понятие психограммы, профессиограммы. Собеседование. Цели кадрового интервью. Принципы проведения кадрового интервью. Поведение человека в организации. Понятие социальной роли. Восприятие. Социометрия – метод психологической диагностики. Стратегия командной работы и отбор членов команды для достижения поставленной цели.

### **Тема 4. Методы оценки и отбора персонала**

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. Организация работы команды, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды, организация обсуждения разных идей и мнений.

### **Тема 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала**

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, вопросы и т.д.). Адаптация персонала.

#### Тема 6. Мотивация и стимулирование 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.

#### Тема 7. Аттестация персонала

Виды аттестации персонала. Методы проведения аттестации. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации

Тема 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала. Переподготовка. Повышение квалификации. Тренинг. Деловая игра. Модель планирования повышения квалификации. Нормативные акты, регулирующие обучение и переподготовку кадров в РФ.

#### Тема 9. Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.

Понятие трудового коллектива. Коллективный договор. Аренда. Участие персонала в прибылях и собственности предприятия. Кружки качества. Обсуждение результатов работы команды, ответственность за общий результат. Управленческие решения с учетом психологических особенностей личности подчиненных и человеческого капитала коллектива.

#### Тема 10. Деловая карьера и ее развитие

Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия. Профессиональная траектория с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда.

#### Тема 11. Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах

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. Разрешение конфликтов, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создание рабочей атмосферы, позитивного эмоциональный климата в команде.

## 5. Образовательные технологии

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

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	традиционная форма – построение теоретических моделей, проиллюстрированных соответствующими примерами из отечественной и зарубежной практики; обсуждение теоретических проблем, их применение к реальным практическим ситуациям; решение задач и рассмотрение кейсов. Реализация компетентностного подхода в обучении предусматривает широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.
Самостоятельная работа обучающихся	Традиционная форма - для углубления и контроля знаний предусматривается выполнение домашних заданий, написание эссе и контрольной работы, подготовка рефератов.

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Кадровая политика и кадровый аудит организации»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Введение в курс	УК-1, УК-3, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико- ориентированные задания	10 1 2

			Вопросы для экзамена (зачета)	
2	Кадровая политика организации	УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	10 1 2 6
3	Отбор претендентов на вакантную должность	УК-1, УК-3, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	10 2 1 7
4	Методы оценки и отбора персонала	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	10 1 1 7
5	Профессиональная ориентация и адаптация персонала	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	10 1 1 6
6	Мотивация и стимулирование персонала	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	10 1 1 6
7	Аттестация персонала	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	8 1 1 6
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	8 1 1 7

9	Трудовой коллектив. Требования к формированию трудовых коллективов. «Шкала престижа» в коллективе.	УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	8 1 1 7
10	Деловая карьера и ее развитие	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	8 1 2 5
11	Конфликтология деловых отношений и управление конфликтами в трудовых коллективах	УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Практико-ориентированные задания Вопросы для экзамена (зачета)	8 1 2 6

## 6.2. Перечень вопросов к зачету, экзамену

### Перечень вопросов к зачету

1. Кадровая политика: принципы, приоритетные направления, субъекты и объекты. (УК-1, УК-3, УК-6)
2. Органы управления и осуществления кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. (УК-1, УК-3, УК-6)
3. Кадровая служба государственного органа: основные задачи, структура, права и обязанности руководителя кадровой службы. (УК-1, УК-3, УК-6)
4. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной гражданской службе: понятие, основные цели и порядок формирования (УК-1, УК-3, УК-6)
5. Должность как основное звено кадровой структуры. Понятие, классификация, реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. (УК-1, УК-3, УК-6)
6. Профессионализм и компетентность государственного служащего: понятие, сущность. Кадровые технологии, направленные на повышение профессионализма и компетентности служащих. (УК-1, УК-3, УК-6)
7. Особенности и критерии подбора и оценки кадров на государственной гражданской службе. Основные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей. (УК-1, УК-3, УК-6)
8. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. (УК-1, УК-3, УК-6)
9. Служебный контракт и должностной регламент как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. (УК-1, УК-3, УК-6)
10. Оценка персонала органов государственной власти и управления (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
11. Служебная карьера: понятие, виды, этапы. Управление карьерой государственного служащего. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)

12. Теоретические основы кадрового аудита: понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. (УК-1, УК-3, УК-6)
13. Методология и виды кадрового аудита организации. (ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)
14. Основные направления аудита кадрового потенциала. (ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)
15. Анализ численности и кадрового состава, анализ трудовых показателей. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
16. Основные виды организационных структур управления и принципы их формирования. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
17. Основные направления диагностики организационной структуры управления. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
18. Основные направления аудита кадровых процессов. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
19. Аудит процессов формирования, развития и движения персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
20. Аудит заработной платы и вознаграждений. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
21. Аудит организации труда персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
22. Аудит службы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
23. Аудит социально-психологической обстановки в организации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)

### **Перечень вопросов для экзамена**

1. Понятие персонал организации. Сущность управления персоналом организации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)  
Этика деловых отношений. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
2. Реализация приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)
3. Понятие найма персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
4. Сущность и основы концепции управления персоналом в современных условиях. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
5. Источники найма персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
6. Руководство работой команды, командная стратегия для достижения поставленной цели (УК-3)
7. Отбор персонала. Этапы отбора персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
8. Составляющие концепции управления персоналом организации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
9. Критерии и методы отбора персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
10. Характеристика системы управления персоналом организации и подразделений. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
11. Понятие рабочего места. Анализ и описание работы и рабочего места. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
12. Потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий (ПК-6)
13. Деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
14. Методы анализа, построения и совершенствования системы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
15. Понятие аттестации персонала. Содержание этапов проведения аттестации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
16. Понятие и варианты организационной структуры службы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
17. Кадровые процессы и кадровые отношения. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
18. Централизация и децентрализация управления персоналом. (УК-1, УК-3,

- УК-6, ПК-6)
19. Сущность, цели и управление профессиональной ориентацией. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  20. Кадровая политика. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  21. Понятие трудовой адаптации. Виды адаптации персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  22. Критический анализ проблемных ситуаций с кадрами на основе системного подхода, стратегия действий руководителя (УК-1)
  23. Особенности руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  24. Технологии управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач ( УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  25. Организационные способности, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  26. Виды кадровых нововведений. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  27. Сущность системы непрерывного обучения персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  28. Документы кадровой политики. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  29. Понятие карьеры и личностной ориентации. Управление карьерой. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  30. Виды карьеры. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  31. Понятие стратегического управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  32. Этапы деловой карьеры. Содержание и этапы служебно-профессионального продвижения персонала. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  33. Кадровые технологии: содержание и структура. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  34. Работа с кадровым резервом. Планирование кадрового резерва. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  35. Маркетинговая информация в управлении персоналом. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  36. Понятие мотивации. Основные теории содержания и процесса мотивации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  37. Рынок труда. Определение потребности в персонале организации. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  38. Формы и системы оплаты труда персонала и руководителей. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  39. Конфликты в организации. Типичные причины конфликтов. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  40. Роль руководителя в разрешении конфликтов. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  41. Управление конфликтами. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  42. Направления реализации трудового потенциала работника. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  43. Оценка текучести кадров и абсентизма. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  44. Права и обязанности государственного служащего. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)
  45. Прием на государственную службу и ее прекращение. (УК-1, УК-3, УК-6, ПК-6)

### **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-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично» или «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>полное знание</b> теоретического учебного материала (четкое определение категорий) по вопросам кадровой политики организации и кадрового аудита, может иллюстрировать ответ собственными примерами;</li> <li>– <b>умение</b> анализировать итоги кадрового аудита, определять и формулировать проблему, ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;</li> <li>- профессионально действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</li> <li>- профессионально анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- грамотно руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– свободное <b>владение</b> терминологией из различных разделов курса; навыками тестирования, опроса и собеседования; выбора психологически правильного варианта действий;</li> <li>- профессиональное владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- компетентностное владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</li> </ul>	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету, экзамену ( 22-30 баллов); практико-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50 -74 балла) –	– <b>знание</b> основных положений теоретического учебного материала	тестовые задания (20-29 баллов);

<p>«хорошо» или «зачтено»</p>	<p>(произвольное определение категорий), может иллюстрировать ответ примерами в основном из учебных пособий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>умение</b> делать краткий анализ итогов кадрового аудита организации, формулировать проблему, грамотно излагать собственные размышления, делать выводы с помощью преподавателя; профессионально действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</li> <li>- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– <b>владение</b> терминологией, делая ошибки; навыками собеседования и опроса;</li> <li>- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</li> </ul>	<p>реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету, экзамену ( 16-21 балл); практико-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно» или «зачтено»</p>	<p>– поверхностное <b>знание</b> основных положений теоретического учебного материала (приблизительное определение категорий), с трудом может проиллюстрировать ответ примерами и не всегда правильно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>умение</b> извлекать информацию из заданных источников без анализа итогов кадрового аудита, формулировать проблему и излагать собственные размышления без выводов;</li> <li>- частично анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- не в полной мере руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и</li> </ul>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, экзамену ( 10-15 баллов); практико-ориентированное задание (8 баллов)</p>

	<p>культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– слабое <b>владение</b> терминологией, подменяя одни термины другими; навыками собеседования и опроса с погрешностями методологического плана;</li> <li>- поверхностное владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- частичное владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</li> </ul>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительн о» или «не зачтено»</p>	<p><b>–незнание</b> основных положений теоретического учебного материала в области кадровой политики и кадрового аудита, не может проиллюстрировать ответ примерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>неумение</b> извлекать информацию из заданных источников, формулировать проблему и логично излагать собственные размышления;</li> <li>- не умение анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- неумение руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>– <b>невладение</b> терминологией; навыками опроса, собеседования, тестирования;</li> <li>-не владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;</li> <li>- не владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.</li> </ul>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, экзамену ( 0-9 баллов); практико-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,

характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

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

### **7.1.Учебная литература**

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479808>

2. Крутикова В.В. Учебно-методический комплекс дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» для обучающихся по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» Режим доступа: <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%80%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

### **7.2.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

2. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70544074/#ixzz3IxJCwJ3H>

3. Материалы сайта <http://www.consultant.ru>- сайт компьютерной справочно-правовой системы компании «Консультант- Плюс»

4. Материалы сайта <http://www.rg.ru>- сайт «Российской газеты»

5. Материалы сайта <http://www.inecon.ru>- сайт Института экономики РАН

### **7.3.Методические указания по освоению дисциплины**

1. Крутикова В.В. Учебно-методический комплекс дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» для обучающихся по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» Режим доступа: <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%80%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf>

## **7.4 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**

#### **7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека))
2. 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 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. 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 плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)
8. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)
9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа [www.apsr.ru](http://www.apsr.ru)

10. Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>
11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: [www.mfin.ru](http://www.mfin.ru)
12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### **7.4.2. Информационные справочные системы**

- Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

#### **7.4.3. Современные профессиональные базы данных**

- База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - [https://elibrary.ru/](https://elibrary.ru)
- Портал открытых данных Российской Федерации - [https://data.gov.ru/](https://data.gov.ru)
- Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>)
- Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
- Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)
- Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

#### **7.4.4. 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	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с

					09.12.2024 по 09.12.2025
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. ...

#### 7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### **7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины**

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
2.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
3.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
4.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-6. Способен определять потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

	самостоятельной работы		
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск,ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)</p> <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)</p> <p>3. Экран настенный Digs Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)</p> <p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010</p> <p>2. Сайт Ассоциация менеджеров.- Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a></p> <p>3. Сайт Агропромышленный союз России.- Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a></p>
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск,ул. Интернациональная д.101 - 1/412)	<p>1. Компьютер Alton (инв. № 1101042952);</p> <p>2. Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042974, 1101042973, 1101042972, 1101042971, 1101042970, 1101042969, 1101042968, 1101042967, 1101042966);</p> <p>3. Компьютер DuaiCore, мат. плата ASUSP5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb., монитор 19" (инв. № 2101045243, 2101045239)</p> <p>4. Компьютер АМД Sempron (инв. № 1101045718)</p> <p>5. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20" (инв. № 21013400477)</p> <p>6. Концентратор (инв. № 2101061663)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>Microsoft Windows 7 (лицензия № 49413124).</p> <p>Microsoft Office 2010 (лицензия № 65291658).</p> <p>База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> (соглашение от 11.04.2013 № 37, срок действия до 11.04.2018).</p> <p>Сайт Ассоциации менеджеров. - Режим доступа: <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a></p> <p>Сайт Агропромышленного союза России - Режим доступа: <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a></p>
3	Помещение для самостоятельной	<p>1 Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)</p> <p>2.Холодильник Стинол (инв. №</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003,</p>

	<p>работы (г. Мичуринск,ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>2101040880) 3.Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4.Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5.Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6.МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8.Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11.Компьютер (инв. №41013401082) 12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>2010; 2. Сайт Ассоциации менеджеров. - Режим доступа: <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> 3. Сайт Агропромышленного союза России - Режим доступа: <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a> 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №12221 от 13.04.2020г.) 5.АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.) 6.Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a></p>
--	--	--	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1000

Авторы:

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

В.В.Крутикова

Рецензент:  
Доцент кафедры экономической безопасности и права  
к.соц.н.

Е.В. Вайднер

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления 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 ФГТ

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 протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГТ

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 14 от «15» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.

**Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования**

