

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)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"
Квалификация выпускника **Экономист**

Мичуринск, 2024 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля).

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- ознакомление обучающихся с основными понятиями, правилами и требованиями к управлению персоналом;
- формирование у обучающихся навыков подготовки по управлению персоналом для оценки рисков в области производственной деятельности организаций;
- приобретение обучающимися навыков по анализу различных источников информации для принятия управленческих решений по вопросам управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» Б1.В.17 относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений

Изучение дисциплины (модуля) «Управление персоналом» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Теория и механизмы современного управления», «Разработка управленческих решений», «Управление конфликтами», «Теория и механизмы государственного и муниципального управления»..

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины, используются при изучении дисциплин: «Управление в АПК», «Разработка управленческих решений» и Государственной итоговой аттестации прохождении производственной преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-1 – Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

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

УК – 4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-2УК-1 – Производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации.	Не производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации.	Фрагментарно производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации.	Не в полном объеме производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации.	В полном объеме производит критическую оценку информации, необходимой для решения проблемной ситуации.

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.	Частично разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; частично создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	С небольшими ошибками разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; не в полном объеме создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	Полностью разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; в полном объеме создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в 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.	Пассивно организует обсуждение результатов работы команды, частично принимает ответственность за общий результат.	Периодически организует обсуждение результатов работы команды, не в полной мере принимает ответственность за общий результат.	Регулярно организует обсуждение результатов работы команды, в полной мере принимает ответственность за общий результат.
ИД-2УК-4 – Применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	Не применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	Пассивно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	Инициативно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.	Активно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

- методы контроля качества работы персонала по актуализации рисков;
- управление рисками на постоянной основе;

Уметь:

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

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
- методикой оценки рисков в управлении человеческими ресурсами;
- контролем качества работы персонала по актуализации рисков;
- управлением рисками на постоянной основе.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			общее количество компетенций
	УК-1	УК-3	УК-4	
Методология управления персоналом	+	+	+	3
Служба управления персоналом	+	+	+	3
Кадровая политика	+	+	+	3
Маркетинг персонала	+	+	+	3
Планирование трудовых ресурсов	+	+	+	3
Набор, наем персонала	+	+	+	3
Профориентация и адаптация персонала	+	+	+	3
Обучение персонала	+	+	+	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц и 108 часов ак. часов.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего ак. часов	
	по очной форме обучения 7 семестр	по заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	50	16
Аудиторные занятия	50	16
лекции	16	8
практические занятия	32	8
Самостоятельная работа	58	88
проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	14	22
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	14	22
выполнение индивидуальных заданий	14	22
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	16	22
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	Зачет	

4.2 Лекции

Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
	очная форма обучения	заочная форма обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления персоналом			
Методология управления персоналом	2	2	УК-1, УК-3, УК-4
Служба управления персоналом	2	2	УК-1, УК-3, УК-4
Кадровая политика	2	2	УК-1, УК-3, УК-4
Маркетинг персонала	2	-	УК-1, УК-3, УК-4
Раздел II. Организация работы с персоналом			

Планирование трудовых ресурсов	2	-	УК-1, УК-3, УК-4
Набор, наем персонала	2	2	УК-1, УК-3, УК-4
Профориентация и адаптация персонала	2	-	УК-1, УК-3, УК-4
Обучение персонала	2	-	УК-1, УК-3, УК-4
Всего	16	8	

4.3. Практические занятия

Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
	очная форма обучения	заочная форма обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления персоналом			
Методология управления персоналом	4	2	УК-1, УК-3, УК-4
Служба управления персоналом	4	2	УК-1, УК-3, УК-4
Кадровая политика	4	2	УК-1, УК-3, УК-4
Маркетинг персонала	4	-	УК-1, УК-3, УК-4
Раздел II. Организация работы с персоналом			
Планирование трудовых ресурсов	4	-	УК-1, УК-3, УК-4
Набор, наем персонала	4	2	УК-1, УК-3, УК-4
Профориентация и адаптация персонала	4	-	УК-1, УК-3, УК-4
Обучение персонала	4	-	УК-1, УК-3, УК-4
Всего	32	8	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов	
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Раздел I. Теоретические основы управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	7	12
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	7	10

	Выполнение индивидуальных заданий	7	12
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	8	10
Раздел II. Организация работы с персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	7	12
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	7	10
	Выполнение индивидуальных заданий	7	12
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	8	10
Итого		58	88

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Попова, В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления. Утв. протоколом учебно-методического совета университета №11 от 21 июня 2021 г.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

4.6 Выполнение курсовой работы - не предусмотрено учебным планом

Контрольная работа по дисциплине «Управление персоналом» направления заключается в написании работы с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по управлению человеческими ресурсами;
- закрепления навыков работы с научной литературой и электронными источниками;
- демонстрации навыков организации работы с персоналом;
- формирования навыков саморазвития и самореализации.

Контрольная работа выполняется обучающимся самостоятельно, носит творческий характер, должна содержать аналитический обзор научной литературы, включая публикации текущего года, статьи в журналах по утвержденной теме исследования.

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом» для обучающихся заочной формы обучения содержат 40 вариантов по 2 вопроса в каждом варианте.

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

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

Номера заданий контрольной работы обучающиеся определяют самостоятельно с помощью таблицы по первой букве своей фамилии и последней цифре учебного шифра.

Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц рукописного текста формата учебной тетради.

Контрольная работа оформляется с соблюдением следующих требований:

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

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

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

первая буква фамилии	последняя цифра учебного шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б,В,Г,Д,Е,Ж	1,41	2,42	3,43	4,44	5,45	6,46	7,47	8,48	9,49	10,50
З,И,К,Л,М,Н,О	11,51	12,52	13,53	14,54	15,55	16,56	17,57	18,58	19,59	20,60
П,Р,С,Т,У,Ф,Х	21,61	22,62	23,63	24,64	25,65	26,66	27,67	28,68	29,69	30,70
Ц,Ч,Ш,Щ,Э,Ю,Я	31,71	32,72	33,73	34,74	35,75	36,76	37,77	38,78	39,79	40,80

Вопросы для контрольной работы

1. Персонал: сущность, классификация, структура.
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Кадровый менеджмент.
4. Модели управления персоналом.
5. Эволюция кадрового менеджмента.
6. Современные системы управления организацией.
7. Концепция управления персоналом. Экономический подход.
8. Концепция управления персоналом. Органический подход.
9. Концепции управления персоналом. Гуманистический подход.
10. Концепция управления персоналом. Корпоративный подход.
11. Теория человеческого капитала.
12. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
13. Издержки на персонал.
14. Модели измерения индивидуальной стоимости работника.
15. Алгоритм стохастической позиционной модели индивидуальной стоимости работника.
16. Понятие системы управления персоналом.
17. Принципы построения системы управления персоналом.
18. Цели системы управления персоналом.
19. Методы обследования и анализа системы управления персоналом.
20. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
21. Сущность метода функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом.
22. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика.
23. Цели, задачи, структура службы управления персоналом.

24. Методы управления персоналом.
25. Социометрия.
26. Система показателей результативности службы управления персоналом.
27. Стратегия управления персоналом, концептуальные подходы к ней.
28. Система стратегического управления персоналом организации.
29. Стратегия управления персоналом организации.
30. Реализация стратегии управления персоналом.
31. Маркетинг персонала.
32. Понятие кадровой политики.
33. Виды кадровой политики.
34. Принципы формирования кадровой политики.
35. Этапы проектирования кадровой политики.
36. Кадровые мероприятия.
37. Понятие кадрового планирования.
38. Цели кадрового планирования.
39. Уровни кадрового планирования.
40. Требования, предъявляемые к кадровому планированию.
41. Процесс кадрового планирования.
42. Оценка потребности в персонале.
43. Методика расчета текущей и долговременной потребности в персонале.
44. Оперативный план работы с персоналом.
45. Набор персонала и источники привлечения персонала.
46. Вербовка персонала.
47. Отбор персонала.
48. Подбор и расстановка кадров.
49. Наем на работу.
50. Виды договоров работника с администрацией организации.
51. Сущность экспресс-рекрутинга.
52. Документальное оформление найма персонала.
53. Сущность социализации персонала.
54. Сущность и виды профориентации.
55. Сущность и этапы трудовой адаптации.
56. Трудовая адаптация: виды, механизм управления.
57. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
58. Содержание и концепции обучения.
59. Виды обучения персонала.
60. Методы обучения персонала.
61. Понятие и этапы деловой карьеры.
62. Управление деловой карьерой.
63. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
64. Организация работы с резервом.
65. Управление процессом формирования резерва в АПК.
66. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК.
67. Система показателей использования потенциального кадрового ресурса.
68. Теория поведения личности в организации.
69. Понятие мотивации и стимулирования труда.
70. Эволюция теории мотивации.
71. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования.
72. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий
73. Понятие конфликта.
74. Виды конфликтов.

75. Стадии развития конфликта.
76. Стили поведения в конфликте.
77. Методы управления конфликтом.
78. Методы управления стрессами.
79. Команда: понятие, этапы формирования, диагностика.
80. Затраты на персонал.

4.7.Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Методология управления персоналом

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 2. Служба управления персоналом

Цели, задачи и структура службы управления человеческими ресурсами: административные, экономические, социально-психологические. Социометрия – метод психологической диагностики. Критерии и технология оценка службы управления человеческими ресурсами, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 3. Кадровая политика

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровые мероприятия. Теории мотивации, лидерства.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 4. Маркетинг персонала

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

Процессы групповой динамики и принципы формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 5. Планирование трудовых ресурсов

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

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 6. Набор, отбор, наем персонала

Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Отбор персонала. Сущность, цели подбора и расстановки кадров. Принципы подбора и расстановки кадров. Деловая оценка: сущность, критериальная база. Сущность экспресс-рекрутинга. Особенности организации поиска.

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 7. ПрофорIENTATION и адаптация персонала

Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации. Мотивация, лидерство.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 8. Обучение персонала

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

межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

5. Образовательные технологии

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

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	интерактивная форма– решение конкретных задач - ситуаций (решение кейсов) по условным и фактическим данным, имитирующих профессиональную деятельность и направленных на выработку, оценку и выбор группой обучающихся алгоритмов по проблемным ситуациям хозяйствующих субъектов на микро-, мезо- и макроуровне
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6 Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно- ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного

направления, формируемые при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
		Наименование	Кол-во
Методология управления персоналом	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	13
		Темы рефератов	7
		Вопросы к зачету	7
Служба управления персоналом	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	13
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Кадровая политика	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	13
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Маркетинг персонала	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	13
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Планирование трудовых ресурсов	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Набор, наем персонала	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Профориентация и адаптация персонала	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	6
		Вопросы к зачету	6
Обучение персонала	УК-1, УК-3, УК-4	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	7
		Вопросы к зачету	7

6.2. Перечень вопросов к зачету

1. Персонал: сущность, классификация, структура. (УК-1, УК-3, УК-4)
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
3. Кадровый менеджмент. (УК-1, УК-3, УК-4)
4. Модели управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)

5. Эволюция кадрового менеджмента. (УК-1, УК-3, УК-4)
6. Экономический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
- 4)
 7. Органический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 - 4)
 10. Теория человеческого капитала. (УК-1, УК-3, УК-4)
 11. Принципы построения системы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 12. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика (УК-1, УК-3, УК-4)
 13. Понятие, цели и задачи кадровой службы (УК-1, УК-3, УК-4)
 14. Методы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 15. Система показателей результативности службы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 16. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы(УК-1, УК-3, УК-4)
 17. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации. (УК-1, УК-3, УК-4)
 18. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции(УК-1, УК-3, УК-4)
 19. Коммуникационная функция маркетинга персонала(УК-1, УК-3, УК-4)
 20. Виды кадровой политики. (УК-1, УК-3, УК-4)
 21. Принципы формирования кадровой политики. (УК-1, УК-3, УК-4)
 22. Понятие и цели кадрового планирования. (УК-1, УК-3, УК-4)
 23. Процесс кадрового планирования. (УК-1, УК-3, УК-4)
 24. Методы планирования потребности в персонале(УК-1, УК-3, УК-4)
 25. Методика расчета текущей и долгосрочной потребности в персонале. (УК-1, УК-3, УК-4)
 26. Оперативный план работы с персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 27. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала. (УК-1, УК-3, УК-4)
 - 4)
 28. Отбор и оценка персонала. (УК-1, УК-3, УК-4)
 29. Подбор и расстановка кадров. (УК-1, УК-3, УК-4)
 30. Наем на работу. (УК-1, УК-3, УК-4)
 31. Сущность и виды профориентации. (УК-1, УК-3, УК-4)
 32. Сущность и этапы трудовой адаптации. (УК-1, УК-3, УК-4)
 33. Трудовая адаптация: виды, механизм управления. (УК-1, УК-3, УК-4)
 34. Содержание и концепции обучения. (УК-1, УК-3, УК-4)
 35. Виды и методы обучения персонала. (УК-1, УК-3, УК-4)
 36. Управление деловой карьерой. (УК-1, УК-3, УК-4)
 37. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. (УК-1, УК-3, УК-4)
 38. Управление процессом формирования резерва в АПК. (УК-1, УК-3, УК-4)
 39. Понятие мотивации и стимулирования труда. (УК-1, УК-3, УК-4)
 40. Эволюция теорий мотивации. (УК-1, УК-3, УК-4)
 41. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования. (УК-1, УК-3, УК-4)
 42. Методы управления конфликтом. (УК-1, УК-3, УК-4)
 43. Методы управления стрессами. (УК-1, УК-3, УК-4)
 44. Команда: понятие, этапы построения. (УК-1, УК-3, УК-4)
 45. Направления повышения эффективности работы команды(УК-1, УК-3, УК-4)

46. Оценка рабочего места. (УК-1, УК-3, УК-4)
47. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. (УК-1, УК-3, УК-4)
48. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. (УК-1, УК-3, УК-4)
49. Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. (УК-1, УК-3, УК-4)
50. Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. (УК-1, УК-3, УК-4)

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 обучающихся 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) «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения управления человеческими ресурсами; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты стратегических решений; –грамотное владение методами и моделями управления человеческими ресурсами при проведении экономических расчетов стратегического характера, современными техническими средствами и информационными технологиями при решении аналитических и научно-исследовательских задач. 	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы для экзамена (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> –знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, 	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов);

	<p>характеризующих управление человеческими ресурсами;</p> <p>–умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;</p> <p>–владение методами управления человеческим ресурсом для стратегии развития предприятий.</p>	<p>вопросы для экзамена (25-37 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>–поверхностное знание сущности управления человеческими ресурсами;</p> <p>–умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных ситуационных задач;</p> <p>–частичное владение методами управления человеческими ресурсами;</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 баллов); вопросы для экзамена (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «незачтено»</p>	<p>–незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал</p>	<p>тестовые задания (0-14 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, (0-4 балла); вопросы к экзамену (0 -17 баллов).</p>

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Управление персоналом учебник под общ. ред. О. А. Литвинюка. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D> - Загл. с экрана
2. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124> - Загл. с экрана

3. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487907> - Загл. с экрана

4. Карайчев А.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление персоналом» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Мичуринск, 2022

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Мичуринск, 2022.

2. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Мичуринск, 2022.

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.

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 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

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 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)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.5.3. Современные профессиональные

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
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>
5. Профессиональная база данных: Альянс развития финансовых коммуникаций и отношений с инвесторами. Режим доступа: <http://www.arfi.ru>
6. Профессиональная база данных: Гильдия финансистов. – Режим доступа: <http://www.guildfin.org>
7. Профессиональная база данных: Российский союз промышленников и предпринимателей. – Режим доступа: <http://рсп.рф>

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)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	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 24.10.2023

					№ б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - 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
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (desktopная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободно программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ»	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024

	(https://docs.antiplagius.ru)				по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<u>Adobe Systems</u>	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<u>Foxit Corporation</u>	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. Галерея экономистов — <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>
3. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70544074/#ixzz3IxJCwJ3H>
4. Лауреаты Нобелевской премии по экономике: <http://www.nobel.se/economics/laureates>
5. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>
6. Материалы сайта <http://www.consultant.ru>- сайт компьютерной справочно-правовой системы компании «Консультант- Плюс» по законодательству России.
7. Материалы сайта <http://www.gks.ru>- сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
8. Материалы сайта <http://www.prognosis.ru>- сайт Института Восточной Европы
9. Материалы сайта <http://www.government.ru>- сайт Правительства Российской Федерации
10. Материалы сайта <http://www.economy.gov.ru>- сайт Министерства экономического развития РФ
11. Материалы сайта <http://www.unrussia.ru>- сайт Организации Объединённых наций в РФ
12. Материалы сайта <http://www.rg.ru>- сайт «Российской газеты»
13. Материалы сайта <http://www.inecon.ru>- сайт Института экономики РАН
14. Материалы сайта <http://www.prognoz.ru/ru/gallery.php>- сайт Центра «Прогноз»-информационно - аналитических систем поддержки принятия решений.
15. Мониторинг экономических показателей — <http://www.budgetrf.ru>
16. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) — <http://www.cbr.ru>
17. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) <http://www.rbc.ru>
18. Сайт Федеральной антимонопольной службы [fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru). Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru/competition/454.shtml>.

1.

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миров: 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>

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-1 _{УК-11} – Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционным поведением, рассматривает способы их профилактики в профессиональной деятельности. ИД-2 _{УК-11} – Обеспечивает формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности. ИД-3 _{УК-11} – Планирует, организует и проводит мероприятия, направленные на противодействие проявлений экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной

				деятельности, популяризирует соблюдение правил общественного взаимодействия
			ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономические и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-1 _{ОПК-4} – Идентифицирует проблемные ситуации, разрабатывает организационно-управленческие решения с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных ограничений их реализации и реакции участников профессионального взаимодействия.
			ОПК-5. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами	ИД-1 _{ОПК-5} – Осуществляет мониторинг законодательства РФ, регулирующего деятельность хозяйствующих субъектов, изучает нормативные правовые акты в сфере экономики,

			в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение.	работает со специальной юридической литературой и справочными правовыми системами, содержащими документы по экономической безопасности. ИД-2 _{ОПК-5} – Использует знания современной нормативно-правовой базы для реализации норм права в профессиональной деятельности. ИД-3 _{ОПК-5} – Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, исключаяющими противоправное поведение.
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-3 _{ОПК-6} – Работает с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами
			ПК-4. Способен организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности	ИД-1 _{ПК-4} – Работает с нормативными правовыми актами и нормативными документами для разработки правил внутреннего

			<p>хозяйствующих субъектов для выявления и устранения нарушений различных аспектов экономической безопасности, согласовывать вопросы внутренних контрольных и аудиторских проверок.</p>	<p>контроля в целях выявления нарушений требований экономической безопасности хозяйствующих субъектов, подозрительных операций в финансово-экономической сфере.</p> <p>ИД-2ПК-4 – Определяет функции и обязанности подразделений и сотрудников по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях повышения экономической безопасности хозяйствующих субъектов.</p> <p>ИД-3ПК-4 – Разрабатывает правила внутреннего контроля, направленные на формирование сведений о подозрительных операциях (сделках) и выявление нарушений различных аспектов экономической безопасности, использует их для проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
--	--	--	---	---

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)</p>	<p>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 DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsg.ru</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 1. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 2. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г. 3. Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 4. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 5. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 6. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 7. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru 8. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"</p>
<p>Помещение для самостоятельн</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. №</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p>

<p>ой работы (г. Мичуринск ул. Интернациона льная д.101 - 1/210)</p>	<p>2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 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 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D , 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>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018 СД от 09.01.2018) 4. ПО «Антиплагиат. ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018 г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018 г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p>
--	--	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г.

Автор (ы): доцент кафедры управления и делового
администрирования, к.э.н.

Карайчев А.С.

Рецензент(ы): доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н.

Соколов О.В.

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.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 10 от «9» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 12 от «14» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования