

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)

Современные методы управления персоналом

Направление подготовки 38.06.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и управление народным хозяйством
(по отраслям и сферам деятельности, в т.ч. экономика, организация и
управление предприятиями, отраслями, комплексами: АПК и сельское
хозяйство)

Квалификация Исследователь. Преподаватель-исследователь.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями курса «Современные методы управления персоналом» являются:

- формирование у обучающихся комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам науки об управлении персоналом; приобретение практических навыков выбора приоритетных направлений в решении следующих проблем: разработка философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка, прием, аудит, контроль и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;
- способность к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков;
- способность критически оценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий.
- оценка затрат на персонал, а также экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Современные методы управления персоналом» Б1.В.ДВ.01.02 входит в Блок 1. Дисциплины (модули) «Б1.В Вариативная часть» дисциплины по выбору ОПОП ВО.

Дисциплина связана с дисциплинами: «История и философия науки», «Экономическая теория», «Актуальные проблемы аграрной экономики», «Планирование и прогнозирование АПК». В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины выступают основным средством профессионального развития личности обучающегося и становления его профессиональной компетентности, а также будут реализованы прохождении производственной практики и написании научно-квалификационной работы.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-1 - способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.

профессиональных компетенций:

ПК-1 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых

для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков;

ПК-6 - способностью критически оценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий.

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-1				
ЗНАТЬ: Теоретические основы и технологии научно-исследовательской и проектной деятельности	Фрагментарные знания теоретических основ и технологий научно-исследовательской и проектной деятельности	Общие, но не структурированные знания теоретических основ и технологий научно-исследовательской и проектной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ и технологий научно-исследовательской и проектной деятельности	Сформированные систематические знания теоретических основ и технологий научно-исследовательской и проектной деятельности
УМЕТЬ: анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов	Частично освоенное умение анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов	В целом успешно, но не систематически осуществляемые анализ альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач и оценка потенциальных выигрышей/проигрышей реализации этих вариантов	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умений анализа альтернативных вариантов решения исследовательских задач и оценка потенциальных выигрышей/проигрышей реализации этих вариантов	Сформированное умение анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов
ВЛАДЕТЬ: методиками привлечения обучающихся к выполнению научно-	Фрагментарное применение навыков владения методиками привлечения	В целом успешное, но не систематическое применение методик привлечения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения	Успешное и систематическое владение различными методиками привлечения

исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах	обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах	обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах	методик привлечения обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах	обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах
ПК-1				
ЗНАТЬ: - теоретические основы, законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие функционирование аграрных рынков и производственно-хозяйственную деятельность предприятий АПК;	Допускает существенные ошибки в знаниях основных регламентирующих и нормативно-правовых документов.	Демонстрирует частичные знания основных регламентирующих и нормативно-правовых документов, не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях.	Демонстрирует знания основных регламентирующих и нормативно-правовых документов, но при этом допускает незначительные пробелы в знаниях.	Раскрывает полное содержание основных регламентирующих и нормативно-правовых документов.
УМЕТЬ: выявлять и формулировать причины макроэкономических явлений, происходящих в аграрной политике, аграрных отношениях, а также в аграрной экономике	Имея базовые представления, не способен выявлять и формулировать причины макроэкономических явлений, происходящих в аграрной политике, аграрных отношениях, а также в аграрной экономике	В целом успешное, но не систематическое использование навыков выявлять и формулировать причины макроэкономических явлений, происходящих в аграрной политике, аграрных отношениях, а также в аграрной экономике	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и формулировать причины макроэкономических явлений, происходящих в аграрной политике, аграрных отношениях, а также в аграрной экономике	Готов и умеет выявлять и формулировать причины макроэкономических явлений, происходящих в аграрной политике, аграрных отношениях, а также в аграрной экономике
ВЛАДЕТЬ: навыками самостоятельно	Частично владеет навыками	Владеет основными навыками	Владеет всеми навыками самостоятельно	Владеет полностью навыками

разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ	самостоятельно разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ	самостоятельно разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ, допуская не существенные ошибки при применении данных знаний	разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ, допуская не существенные ошибки при применении данных знаний	самостоятельно разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин в рамках реализуемых образовательных программ
ПК-6				
ЗНАТЬ: современный инструментарий для оценки управленческих рисков и формирования стратегических управленческих решений.	Допускает существенные ошибки в знаниях современного инструментария для оценки управленческих рисков и формирования стратегических управленческих решений.	Демонстрирует частичные знания современного инструментария для оценки управленческих рисков и формирования стратегических управленческих решений.	Демонстрирует знания сущности современного инструментария для оценки управленческих рисков и формирования стратегических управленческих решений. но при этом допускает не значительные пробелы в знаниях	Раскрывает полное содержание современного инструментария для оценки управленческих рисков и формирования стратегических управленческих решений.
УМЕТЬ: оценивать последствия управленческих решений с учетом формирования и развития рисков ситуаций	Имея базовые представления об управленческих решениях, не умеет оценивать их последствия с учетом развития рисков ситуаций	В целом успешное, но не систематическое использование навыков оценивать последствия управленческих решений с учетом формирования и развития рисков ситуаций	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать последствия управленческих решений с учетом формирования и развития рисков ситуаций	Готов и умеет оценивать последствия управленческих решений с учетом формирования и развития рисков ситуаций
ВЛАДЕТЬ: навыками нахождения, интерпретации	Частично владеет навыками нахождения,	Владеет основными навыками нахождения,	Владеет навыками нахождения, интерпретации	Владеет полностью навыками нахождения,

информации, а также работы с источниками экономической и управленческой информации, в том числе посредством компьютерных технологий в глобальных информационных сетях;	интерпретации информации, а также работы с источниками экономической и управленческой информации, в том числе посредством компьютерных технологий в глобальных информационных сетях, допуская существенные ошибки при оценке знаний	интерпретации информации, а также работы с источниками экономической и управленческой информации, в том числе посредством компьютерных технологий в глобальных информационных сетях, допуская не существенные ошибки при применении данных знаний	информации, а также работы с источниками экономической и управленческой информации, в том числе посредством компьютерных технологий в глобальных информационных сетях, допуская не существенные ошибки при применении данных знаний	интерпретации информации, а также работы с источниками экономической и управленческой информации, в том числе посредством компьютерных технологий в глобальных информационных сетях
--	---	---	---	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и термины, методы организационного проектирования и построения системы управления персоналом;
- методы разработки кадровой стратегии и политики;
- нормативно-правовое, информационно-техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.

Уметь:

- анализировать потенциал работника и организации;
- проводить исследовательскую, аналитическую, расчетную и организационную работу;
- принимать обоснованные кадровые решения по совершенствованию работы с персоналом, оценке экономической эффективности;
- применять современные кадровые технологии по формированию, развитию и использованию персонала;
- оценить и разработать кадровую политику и стратегии, соответствующие стратегии организации;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков;
- критически оценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий;
- анализировать и проводить оценку современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.

Владеть:

- научной методологией и информационными технологиями для прогнозирования и

управления персоналом;

- навыками подготовки научных отчетов, написании статей, эссе, аналитических записок и т.п.;

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- навыками разработки и внедрения кадровой политики, планирования потребности в рабочей силе, деловой оценки и подбора персонала, формами и методами обучения персонала, управления карьерой.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Σ общее количество компетенций
	ПК-1	ПК-6	УК-1	
1. Теоретико-методологические основы управления персоналом		x	x	2
2. Функциональные подсистемы управления персоналом	x	x		2
3. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	x		x	2
4. Кадровая политика организации		x	x	2
5. Стратегия управления персоналом	x	x		2
6. Организация деятельности службы управления персоналом	x		x	2
7. Стандарты управления персоналом		x	x	2
8. Организация, нормирование и регламентация труда персонала	x	x		2
9. Компетентностный подход в управлении персоналом	x		x	2
10. Инновации в управлении персоналом	x		x	2
11. Маркетинг персонала		x	x	2
12. Конфликты в системы управления персоналом организации	x	x		2
13. Аудит персонала (кадровый аудит)	x	x		2
14. Отечественный опыт управления персоналом	x		x	2
15. Зарубежный опыт управления персоналом	x		x	2
16. Оценка эффективности управления персоналом	x	x		2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 ак. часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения 2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	40	20
Аудиторные занятия, в т.ч.	40	20
лекции	20	8
практические занятия	20	12
Самостоятельная работа, в т.ч.	32	48
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	16
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	10	16
выполнение индивидуальных заданий	10	16
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	
Контроль		4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Теоретико-методологические основы управления персоналом	2	2	УК-1, ПК-6
2	Функциональные подсистемы управления персоналом	2	2	ПК-1, ПК-6
3	Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	2	2	УК-1, ПК-1
4	Кадровая политика организации	2		УК-1, ПК-6
5	Стратегия управления персоналом	4		ПК-1, ПК-6
6	Организация деятельности службы управления персоналом	2		УК-1, ПК-1
7	Стандарты управления персоналом	2		ПК-1, ПК-6
8	Организация, нормирование и регламентация труда персонала	2		УК-1, ПК-1
9	Компетентностный подход в управлении персоналом	2		УК-1, ПК-1,
10	Инновации в управлении персоналом	2		УК-1, ПК-6
11	Маркетинг персонала	2		ПК-1, ПК-6
12	Конфликты в системы управления персоналом организации	2		ПК-1, ПК-6
13	Аудит персонала (кадровый аудит)	2		ПК-1, ПК-6
14	Отечественный опыт управления персоналом	2		УК-1, ПК-1

15	Зарубежный опыт управления персоналом	2		УК-1,ПК-1
16	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	ПК-1, ПК-6
ИТОГО		20	8	*

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак.часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Теоретико-методологические основы управления персоналом	1		УК-1,ПК-6
2	Функциональные подсистемы управления персоналом	1		ПК-1, ПК-6
3	Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	2		УК-1,ПК-1
4	Кадровая политика организации	2	2	УК-1,ПК-6
5	Стратегия управления персоналом	2		ПК-1, ПК-6
6	Организация деятельности службы управления персоналом	2	2	УК-1,ПК-1
7	Стандарты управления персоналом	1	2	ПК-1, ПК-6
8	Организация, нормирование и регламентация труда персонала	1	2	УК-1,ПК-1
9	Компетентностный подход в управлении персоналом	1		УК-1,ПК-1,
10	Иновации в управлении персоналом	1	2	УК-1,ПК-6
11	Маркетинг персонала	2		ПК-1, ПК-6
12	Конфликты в системы управления персоналом организации	1		ПК-1, ПК-6
13	Аудит персонала (кадровый аудит)	1		ПК-1, ПК-6
14	Отечественный опыт управления персоналом	1		УК-1,ПК-1
15	Зарубежный опыт управления персоналом	2		УК-1,ПК-1
16	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	ПК-1, ПК-6
ИТОГО		20	12	*

4.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак.часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Теоретико-	Проработка учебного материала по	0,5	1

методологические основы управления персоналом	дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
2.Функциональные подсистемы управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
3. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
4. Кадровая политика организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
5. Стратегия управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
6. Организация деятельности службы управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
7. Стандарты управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
8. Организация, нормирование и регламентация труда персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	1
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
9. Компетентностный подход в управлении персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1

	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
10. Инновации в управлении персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
11. Маркетинг персонала	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
12. Конфликты в системы управления персоналом организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	0,5	
13. Аудит персонала (кадровый аудит)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	1	1
14. Отечественный опыт управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
15. Зарубежный опыт управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	0,5	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	0,5	1
	Выполнение индивидуальных заданий	0,5	1
16. Оценка эффективности управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	1
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	1
	Выполнение индивидуальных заданий	2	1
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	
Итого		32	48

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Козаев И.С. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Современные методы управления персоналом» - Мичуринск, 2024

2. Козаев И.С. Фонд тестовых заданий по планированию на предприятии для обучающихся по дисциплине «Современные методы управления персоналом» - Мичуринск, 2024

4.6. Курсовое проектирование

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

4.7 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом

Сущность и место управления персоналом в управлении организацией. Персонал как объект управления, понятие и особенности. Концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Система управления персоналом организации. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Типичные подходы к управлению персоналом: административно-технологический, ресурсный, программно-отраслевой, ментально-традиционалистский, патриархально-покровительственный, географический, корпоративный и антропоцентрический. Критический анализ и оценка современных научных достижений, генерирование новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.

Тема 2. Функциональные подсистемы управления персоналом

Планирование персонала. Набор, отбор и прием персонала. Адаптация персонала. Обучение персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление карьерой персонала. Деловая оценка персонала. Высвобождение персонала. Осуществление сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков.

Тема 3. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Кадровая политика организации

Сущность и понятие кадровой политики организации. Элементы кадровой политики организации, цели, задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Виды кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Документирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации. Оценка предполагаемых вариантов управленческих решений и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий.

Тема 5. Стратегия управления персоналом

Сущность понятия «стратегия». Факторы формирования стратегии управления персоналом. Принципы формирования стратегии управления персоналом. Целеполагание в формировании стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты формирования стратегии управления персоналом. Процесс формирования стратегии управления персоналом.

Тема 6. Организация деятельности службы управления персоналом

Роль службы управления персоналом в обеспечении функционирования организации. Организационная структура службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Профессиональный состав службы управления персоналом. Требования к квалификации сотрудников службы управления персоналом. Сущность, факторы и показатели оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом.

Тема 7. Стандарты управления персоналом

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

Тема 8. Организация, нормирование и регламентация труда персонала

Сущность, содержание, функции и элементы организации труда персонала на предприятии. Методика и практика нормирования труда персонала организации. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителей и специалистов. Техника личной работы руководителя (специалиста). Организация, планировка и оснащение рабочих мест руководителей и специалистов. Регламентация труда сотрудников.

Тема 9. Компетентностный подход в управлении персоналом

Понятие компетенции и компетентности. Модели компетенций. Структура компетентности. Классификация компетенций. Этапы разработки модели компетенций: планирование проекта, реализация проекта, проверка валидности проекта компетенций, проверка и завершение модели компетенций, запуск модели в работу. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала. Подход к определению комплексной оценки компетенций персонала.

Тема 10. Инновации в управлении персоналом

Инновационный потенциал персонала организации. Методологические основы инновационного процесса в управлении персоналом. Особенности управления персоналом в инновационной организации. Факторы, влияющие на степень инновационности персонала. Инновационный проект как организационная форма нововведений в управлении персоналом. Концепция инновационного развития организации и управления персоналом.

Тема 11. Маркетинг персонала

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

Тема 12. Конфликты в системы управления персоналом организации

Природа возникновения конфликтов в организации, их виды и значение. Форма, структура и динамика конфликтов. Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Управление конфликтами.

Тема 13. Аудит персонала (кадровый аудит)

Понятие и сущность аудита персонала, его значение в системе управления персоналом. Классификация типов аудита персонала. Система, объекты и предметы аудита персонала. Основные направления проведения аудита персонала. Разработка программы проведения аудита персонала. Аудиторское заключение.

Тема 14. Отечественный опыт управления персоналом

Формирование механизма управления кадрами в дореволюционной России. Ориентиры трудовой мотивации в дореволюционной России. Оценка эффективности управления персоналом в дореволюционной России. Вклад советских специалистов (А. К. Гастев, П. М. Керженцов и др.) в научную организацию труда (НОТ) работников. Гуманизация труда на последнем этапе советской эпохи. Парадигма управления персоналом организации в современных рыночных условиях.

Тема 15. Зарубежный опыт управления персоналом

Технократический подход к управлению персоналом («научная организация труда»). Концепция административного управления персоналом (А. Файоль). Концепция бюрократического управления персоналом (М. Вебер). Школа поведенческих наук (Ч. Барнард и др.). Школа управления человеческими ресурсами. Особенности управления персоналом в различных странах.

Тема 16. Оценка эффективности управления персоналом

Понятие эффективности управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Составляющие эффективности управления. Методы оценки эффективности управления персоналом. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Оценка социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом.

5. Образовательные технологии

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Современные методы управления персоналом»

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Современные методы управления персоналом»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Теоретико-методологические основы управления персоналом	УК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 2
2	Функциональные подсистемы управления персоналом	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 2
3	Обеспечивающие подсистемы управления персоналом	УК-1,ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 2 2
4	Кадровая политика организации	УК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 2
5	Стратегия управления персоналом	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 3
6	Организация деятельности службы управления персоналом	УК-1,ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 2 4
7	Стандарты управления персоналом	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	14 3 2
8	Организация, нормирование и регламентация труда персонала	УК-1,ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 2 2
9	Компетентностный подход в управлении персоналом	УК-1,ПК-1,	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	14 3 2
10	Инновации в управлении персоналом	УК-1,ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 2 2
11	Маркетинг персонала	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 2
12	Конфликты в системы управления персоналом организации	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	14 2 3
13	Аудит персонала (кадровый аудит)	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	12 3 2
14	Отечественный опыт управления	УК-1,ПК-1	Тестовые задания	14

	персоналом		Темы рефератов	2
			Вопросы для зачета	3
15	Зарубежный опыт управления персоналом	УК-1,ПК-1	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	2
			Вопросы для зачета	3
16	Оценка эффективности управления персоналом	ПК-1, ПК-6	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	2
			Вопросы для зачета	4

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие «персонал», его признаки. Виды структуры персонала. (ПК-6, УК-1)
2. Понятие «трудовой потенциал работника», его основные компоненты. Трудовой потенциал предприятия, его измерение. (ПК-6, УК-1)
3. Философия управления персоналом как совокупность целей и правил поведения, как нормативный документ, факторы, влияющие на его разработку. (ПК-6, УК-1)
4. Концепция управления персоналом, ее содержание. Виды кадровых технологий. (ПК-6, УК-1)
5. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы. (ПК-6, УК-1)
6. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом. (ПК-6, УК-1)
7. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение. (ПК-6, УК-1)
8. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом. (ПК-6, УК-1)
9. Цели, задачи и функции управления персоналом. (ПК-6, УК-1)
10. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом. (ПК-6, УК-1)
11. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом. (ПК-6, УК-1)
12. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение. (ПК-1, ПК-6)
13. Критический анализ и оценка современных научных достижений, генерирование новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.(УК-1)
14. Сбор, анализ и обработка данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, с использованием базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков. (ПК-1).
15. Оценка предполагаемых вариантов управленческих решений и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий (ПК-6)
16. Сущность стратегического управления персоналом. Подходы: персонал - издержки, персонал - ресурс, персонал - стратегии. (ПК-1, ПК-6)
17. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций. (ПК-1, ПК-6)
18. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики. (ПК-6, УК-1)
19. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом. (ПК-

6, УК-1)

20. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме. (ПК-6, УК-1)

21. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой. (ПК-6, УК-1)

22. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек. (ПК-1, УК-1)

23. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы. (ПК-1, УК-1)

24. Трудовые показатели в системе кадрового планирования, факторы на них влияющие. (ПК-1, УК-1)

25. Понятие «найм», этапы удовлетворения потребности в кадрах. Внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки. (ПК-1, УК-1)

26. Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, критерии и подходы к отбору (традиционный, оптимистический, пессимистический). Методы отбора. (ПК-1, УК-1)

27. Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение. (ПК-1, УК-1)

28. Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного. (ПК-1, УК-1)

29. Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения. (ПК-1, ПК-6)

30. Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества. (ПК-1, ПК-6)

31. Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки. (ПК-1, ПК-6)

32. Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности предприятия: понятие, назначение, методики. (ПК-1, ПК-6)

33. Материальное стимулирование персонала: проблемы, причины, функции и значение. (ПК-6, УК-1)

34. Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации. (ПК-6, УК-1)

35. Понятие, виды и этапы карьеры, значение самооценки для работника и коллектива. (ПК-6, УК-1)

36. Планирование карьеры: цели, условия реализации, показатели оценки. Проблемы карьеры, факторы на нее влияющие. (ПК-1, УК-1)

37. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, основные этапы, виды и способы перемещения и продвижения. (ПК-1, ПК-6)

38. Система подготовки резерва руководителей: источники, критерии, порядок отбора и этапы. (ПК-1, ПК-6)

39. Инновации в управлении персоналом, система показателей инновационного потенциала. (ПК-1, УК-1)

40. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом. (ПК-6, УК-1)

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 (50 баллов), промежуточного – (40 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)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»</p>	<p>-демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; -отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; -умеет критически анализировать и проводить оценку современных научных достижений, генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях. -умеет грамотно осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков; -умеет критически оценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий; -свободно владеет терминологией из различных разделов курса</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>-хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; -умеет анализировать и проводить оценку современных научных достижений, генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях. -умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов); вопросы к зачету (25-37 балл)</p>

	<p>экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков;</p> <p>-умеет ценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий;</p> <p>владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>- отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p>- с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p> <p>- частично умеет анализировать и проводить оценку современных научных достижений, генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.</p> <p>- фрагментарно умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков;</p> <p>- частично умеет ценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий;</p> <p>- редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый)</p>	<p>-не знает значительной части</p>	<p>тестовые задания</p>

<p>(компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>программного материала, допускает существенные ошибки; - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; - не умеет анализировать и проводить оценку современных научных достижений, генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях. - не умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных конкретных экономических задач, используя базы данных по развитию хозяйствующих субъектов, отдельных отраслей народного хозяйства и отраслевых рынков; - не умеет ценить предполагаемые варианты управленческих решений и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков, формирования устойчивого развития сельских территорий; не владеет терминологией</p>	<p>(0-13 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)</p>
---	---	--

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

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

7.1. Учебная литература

1. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2024 .— 161 с. — ISBN 978-5-88575-319-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева, О. А. Горленко .— Брянск : Издательство Брянского государственного технического университета, 2023 .— 246 с. : ил. — ISBN 978-5-89838-234-8 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/214248>
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека .— М. : ИТК "Дашков и К", 2023 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02375-0 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/287112>
4. Сулейманова, С.Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] :

практикум / В.М. Степанян, С.Р. Сулейманова .— Волгоград : ВГАФК, 2023 .— 58 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/229047>

5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431878>

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Т.Ю. Базаров, ред.: Б.Л. Еремин .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2024 .— 568 с. — ISBN 5-238-00290-4 .— ISBN 978-5-238-00290-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/358610>

7. Горленко, О. А. Управление персоналом / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/437209>

8. Исаева, О. М. Управление персоналом / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437039>

9. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/429092>

10. Управление персоналом / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433528>

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа <http://www.aspirantura.spb.ru/>
2. Режим доступа <http://yaaspirant.ru/>
3. Режим доступа <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Международные реферативные базы данных научных изданий:
<http://www.sciencepublishinggroup.com/home/index.jsessionid=6BEFD0E9E2666E893CB D93689411E2EE.tomcat1/> Science Publishing Group. Электронная база данных открытого доступа
- <http://www.pressacademia.org/> PressAcademia. Электронная база данных открытого доступа
- <http://www.aessweb.com/journals/> Asian Economic and Social Society (AESS). Электронная база данных открытого доступа
- <http://scialert.net/index.php/ScienceAlert> . Электронная база данных открытого доступа
- <http://www.scirp.org/journal/> Scientific Research Publishing. Академическое издание журналов открытого доступа

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Современные методы управления персоналом» - Мичуринск, 2024
2. Презентации с использованием мультимедийных средств с обсуждением как интерактивный метод проведения лекций по дисциплине «Современные методы управления персоналом» - Мичуринск, 2024

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

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 «Рукопт»: 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 плоскочечного 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

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа www.apsr.ru

10. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>

11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru

12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

7.4.2. 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)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

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. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).
7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)
10. 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 KasperskyEndpointSecurity 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 № 6/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
МойОфисСтандартный - Офисный пакет	ООО «Новые облачные	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019

	для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	технологии» (Россия)		444	№ 0364100008190000 12 срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000823000007 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 036410000823000007 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 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/>

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
1.	Облачные технологии	Аудиторная и самостоятельная работа
2.	Нейротехнологии и искусственный интеллект	Аудиторная и самостоятельная работа
3.	Технологии беспроводной связи	Аудиторная и самостоятельная работа

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях, а также в других аудиториях университета согласно расписанию. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает: компьютерный класс, мультимедийную аппаратуру; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки), наглядные пособия в виде плакатов и стендов в специализированных аудиториях.

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. База открытых данных Минтруда России - https://rosmintrud.ru/opendata 3.База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform 4.HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - http://www.hr-life.ru/ 5.Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Учебная	1. Компьютер Celeron E3500	1. Лицензия от

	<p>аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск, ул. Интернациональн ая д.101 - 1/312)</p>	<p>(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>31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №12221 от 13.04.2020 г. 4. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 5. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"</p>
3	<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональн ая д.101 - 1/210)</p>	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУCanoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760)</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018);</p>

		<p>7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)</p> <p>8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. № 21013400617)</p> <p>9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)</p> <p>10. Компьютер (инв. № 41013401070)</p> <p>11. Компьютер (инв. № 41013401082)</p> <p>12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)</p> <p>13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268)</p> <p>14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)</p> <p>15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)</p> <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."</p>	<p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018)</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор № 12221 от 13.04.2020г.)</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор № 193-1 от 10.05.2018г.)</p>
--	--	---	---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.06.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 898, в ред. от 30.04.2015 г. № 464

Автор: профессор кафедры управления и
делового администрирования, д.э.н.

Козаев И.С.

Рецензент: профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н.

Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса
протокол № 12 от «6» июня 2016 г.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса
протокол № 11 от «03» апреля 2017 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 9 от «12» апреля 2018 г.

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

протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 8 от «15» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 8 от «27» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «21» апреля 2020 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «22» июня 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от «25» июня 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «14» марта 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 7 от «22» марта 2022 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от «24» марта 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 ФГОС ВО

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

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

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

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования