

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 22 апреля 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

**ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОМ
МЕНЕДЖМЕНТЕ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2026 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» - сформировать теоретические знания в области инновационных технологий кадрового менеджмента, а также прикладные навыки решения проблем современного управления персоналом и навыки самостоятельного, творческого использования, теоретических знаний в практической деятельности обучающегося.

Задачи дисциплины:

- приобрести теоретические, методологические и эмпирические знания в области инноваций в кадровом менеджменте;
- сформировать представление о стратегической роли инноваций на микро- и макроуровне.

При освоении данной дисциплины (модуля) учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

- профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 609н.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули): Б1.О.22.

Изучение дисциплины (модуля) «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративная социальная ответственность», «Культура речи и деловое общение».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Маркетинг», «Управление разработкой и внедрением нового продукта», «Стратегия предприятия», «Стратегический менеджмент в АПК», «Финансовый менеджмент», «Управление качеством».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Инновационные технологии в кадровом менеджменте», используются при изучении дисциплин: «Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях АПК», «Управление изменениями», «Управление кооперационными и интеграционными процессами», «Управление АПК», «Экономика организаций (предприятий) АПК», а также для выполнения курсовых работ, при прохождении производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

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

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

Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФ А/01.6);

Трудовые действия:

Разработка с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в профессиональной деятельности профессиональных компетенций:

ПК-5. Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-5 ИД-1 _{ОПК-5} - Определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуаль ный анализ, осуществляет управленческое консультирован ие, расставляет приоритеты.	Не определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуаль ный анализ, осуществляет управленческое консультирован ие, расставляет приоритеты.	Удовлетворител ьно определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуаль ный анализ, осуществляет управленческое консультирован ие, расставляет приоритеты.	Хорошо определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуаль ный анализ, осуществляет управленческое консультирова ние, расставляет приоритеты.	Отлично определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуаль ный анализ, осуществляет управленческое консультирован ие, расставляет приоритеты.
ИД-2 _{ОПК-5} - Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационны х технологий и программных средств.	Не может формировать траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационны х технологий и программных средств.	С трудом формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационны х технологий и программных средств.	Хорошо формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использование м современных информационн ых технологий	Отлично формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационны х технологий и программных средств.

			и программных средств.	
ИД-3 _{ОПК-5} - Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Не может применять современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	С трудом применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Хорошо применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Отлично применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.
ОПК-6 ИД-1 _{ОПК-6} - Имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Не имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет частичное представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет сформированное, но содержащее отдельные пробелы, представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет полное представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий
ИД-2 _{ОПК-6} - Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Не применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Удовлетворительно применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Хорошо применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Отлично применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
ПК-5 ИД-1 _{ПК-5} - Изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования	Не изучает существующую структуру управления организацией, не проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со	Поверхностно изучает существующую структуру управления организацией, иногда проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования	Хорошо изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования	Отлично изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее

хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию	сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию
ИД-2 _{ПК-5} - Управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Не может управлять проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Удовлетворительно управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Хорошо управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	Отлично управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции
ИД-3 _{ПК-5} - Выстраивает эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	Не может выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	С трудом выстраивает эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	Хорошо выстраивает эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	Отлично выстраивает эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления
ИД-4 _{ПК-5} - Применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой	Не применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	Частично применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой	Хорошо применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	Отлично применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на

динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационно й культуры	динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры
--	---	--	---	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Типовые организационные формы и методы управления инновационными технологиями в кадровом менеджменте;
- Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации кадрового управления производством;
- Методы ведения кадровой работы в организации, применяемые формы инновационных технологий кадрового менеджмента;
- Порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций;
- Порядок определения экономической эффективности от внедрения инновационных технологий в кадровый менеджмент;
- Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации кадрового менеджмента в условиях современной экономики.

Уметь:

- Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области кадрового менеджмента, оценивать его эффективность и качество;
- Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность использования инновационных технологий кадрового менеджмента;
- Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
- Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере кадрового менеджмента, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников;
- Выбирать способы организации инновационных технологий кадрового менеджмента в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации.

Владеть:

- Основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- Навыками выстраивания эффективными коммуникациями между всеми организационными звеньями системы управления;
- Принципами работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;
- Современными инструментами менеджмента и информационно-

коммуникационными технологиями для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации;

- Навыками формирования развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ОПК-5	ОПК-6	ПК-5	
Тема 1. Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	х	х	х	3
Тема 2. Кадровая политика организации	х	х	х	3
Тема 3. Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 4. Стандарты в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 5. Компетентностный подход в управлении персоналом	х	х	х	3
Тема 6. Инновации в кадровом менеджменте	х	х	х	3
Тема 7. Маркетинг персонала	х	х	х	3
Тема 8. Конфликты в системы управления персоналом организации	х	х	х	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем академических часов		
	Очная форма обучения (5 семестр)	Очно-заочная форма обучения (6 семестр)	Заочная форма обучения (4 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	48	16
Аудиторные занятия:	48	48	16
лекции	16	16	8
практические занятия всего	32	32	8
Самостоятельная работа:	96	96	124
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	24	24	31
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	24	24	31
выполнение индивидуальных заданий	24	24	31

подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	24	24	31
Контроль	-	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем, акад. часов			Формируемые компетенции
		По очной форме обучения	По очно-заочной форме обучения	По заочной форме обучения	
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	2	2	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
2	Кадровая политика организации	2	2	*	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
3	Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	2	2	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
4	Стандарты в кадровом менеджменте	2	2	*	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	2	2	*	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
6	Инновации в кадровом менеджменте	2	2	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
7	Маркетинг персонала	2	2	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
8	Конфликты в системе управления персоналом организации	2	2	*	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
ИТОГО		16	16	8	*

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем, акад. часов			Формируемые компетенции
		По очной форме обучения	По очно-заочной форме обучения	По заочной форме обучения	
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	4	4	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
2	Кадровая политика организации	4	4		ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
3	Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	4	4	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
4	Стандарты в кадровом менеджменте	4	4		ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	4	4		ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
6	Инновации в кадровом менеджменте	4	4	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
7	Маркетинг персонала	4	4	2	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5

8	Конфликты в системы управления персоналом организации	4	4		ОПК-5, ОПК-6, ПК-5
ИТОГО		32	32	8	*

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

№	Вид самостоятельной работы	Объем, акад. часов		
		По очной форме обучения	По очно-заочной форме обучения	По заочной форме обучения
1	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	24	24	31
2	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	24	24	31
3	Выполнение индивидуальных заданий	24	24	31
4	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	24	24	31
	ИТОГО	96	96	124
	КОНТРОЛЬ	*	*	4

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Лёвина М.В. Вопросы для коллоквиумов по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» для студентов направления 38.03.02 Менеджмент направленность «Менеджмент в АПК» / Фонд оценочных средств по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» по направлению 38.03.02 Менеджмент (утв. протоколом заседания кафедры Управления и делового администрирования №12 от 06.06.2023).

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов и положений инновационных технологий в кадровом менеджменте и практическое применение освоенного материала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий.

Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедру управления и делового администрирования в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента

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. Активная среда и использование современных информационных технологий и программных средств.

Тема 2. 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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. Управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществление управленческого консультирования.

Тема 3. Инновационные стратегии в кадровом менеджменте

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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 4. Стандарты в кадровом менеджменте

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. Современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации. Эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления.

Тема 5. 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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 6. Инновации в кадровом менеджменте

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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Тема 7. 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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Тема 8. 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. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных

коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

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. 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 и оценки ответов обучающегося на коллоквиумах – рефераты и коллоквиум; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – вопросы для экзамена.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Теоретико-методологические основы кадрового менеджмента	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания	25
			Темы рефератов	5
			Вопросы к коллоквиуму	3
			Вопросы для зачета	5

2	Кадровая политика организации	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
3	Инновационные стратегии в кадровом менеджменте	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
4	Стандарты в кадровом менеджменте	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
5	Компетентностный подход в управлении персоналом	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
6	Инновации в кадровом менеджменте	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
7	Маркетинг персонала	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5
8	Конфликты в системы управления персоналом организации	ОПК-5, ОПК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к коллоквиуму Вопросы для зачета	25 5 3 5

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие «персонал», его признаки. Виды структуры персонала. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
2. Понятие «трудовой потенциал работника», его основные компоненты. Трудовой потенциал предприятия, его измерение. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
3. Философия управления персоналом как совокупность целей и правил поведения, как нормативный документ, факторы, влияющие на его разработку. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
4. Концепция управления персоналом, ее содержание. Виды кадровых технологий. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
5. Концепция «управление человеческими ресурсами», объект, цель, подходы. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
6. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)
7. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и

задачи, уровни социального партнерства, значение. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

8. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни. Построение организационных структур управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

9. Цели, задачи и функции управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

10. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

11. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

12. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

16. Сущность стратегического управления персоналом. Подходы: персонал - издержки, персонал - ресурс, персонал - стратегии. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

17. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

18. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

19. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

20. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

21. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

22. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

23. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

24. Трудовые показатели в системе кадрового планирования, факторы на них влияющие. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

25. Понятие «найм», этапы удовлетворения потребности в кадрах. Внутренние и внешние источники кадров, их достоинства и недостатки. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

26. Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, критерии и подходы к отбору (традиционный, оптимистический, пессимистический). Методы отбора. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

27. Понятие «адаптация», ее цели и задачи, виды, методы, значение. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

28. Обучение: понятие, причины, виды. Концепции: непрерывного обучения, ориентированного на личность, многопрофильного и специализированного. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

29. Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности обучения. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

30. Коучинг как форма обучения: понятие, этапы, цели, преимущества. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

31. Аттестация персонала: понятие, функции, этапы и методы оценки. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

32. Оценка индивидуального вклада в конечные результаты деятельности

предприятия: понятие, назначение, методики. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

33. Экономические и неэкономические методы стимулирования трудовой мотивации. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

34. Планирование карьеры: цели, условия реализации, показатели оценки. Проблемы карьеры, факторы на нее влияющие. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

35. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, основные этапы, виды и способы перемещения и продвижения. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

36. Инновации в управлении персоналом, система показателей инновационного потенциала. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

37. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

38. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

39. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

40. Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля), оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний 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»	– полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности инновационных технологий в кадровом менеджменте; – умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты инновационных решений; – грамотное владение методами и моделями инновационных технологий кадрового менеджмента 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 к зачету (38-50 баллов)

Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	– знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства экономических показателей, характеризующих инновационные технологии кадрового менеджмента; – умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных инновационных проектов и программ; – владение методами оценки работы персонала в условиях неопределенности внешней среды и с учетом специфики внутренней среды АПК.	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	– поверхностное знание сущности инновационных технологий кадрового менеджмента, названия экономических показателей и их принадлежности к соответствующей группе без указания методики расчета; – умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных экономических расчетов при управлении инновационными технологиями кадрового менеджмента; – выполнение вычислений с использованием технических средств с погрешностями, но позволяющих сделать заключение о верном ходе решения поставленной задачи.	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «незачтено»	– 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; – неумение выполнить собственные расчеты аналогичного характера по образцу, неидентификация метода и моделей управления технологиями кадрового менеджмента, незнание показателей в предложенном примере; – невладение вычислительными процедурами по оценке влияния инновационных технологий на кадровый менеджмент с применением технических средств и информационных технологий. На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)

	извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	
--	--	--

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. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан.М. : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330>— Загл. с экрана
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437209>.
3. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антоненц [и др.] ; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E> — Загл. с экрана
4. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / К.В. Балдин, И.И. Передяев, Р.С. Горлов, А.С. Воробьев. – М.:Академия, 2023.-368 с.
5. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / под ред. В.А. Швандара, В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2023. – 381 с.
6. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 167 с. – (Научная мысль).

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа: <http://economics.hse.ru/statistics/> и др.
2. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/management/strategy>.
3. Режим доступа: <http://www.gaar.ru>.
4. Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>.
5. Режим доступа: <http://www.mgmt.ru> (сайт журнала Маркетинг-менеджмент).
6. Режим доступа: <http://www.pro-invest.com>.
7. Режим доступа: <http://www.strategia.ru>.
8. www.vestnikmckisey.ru.
9. Режим доступа: [http://www.Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru](http://www.Журнал«Риск-менеджмент»-www.riskm.ru).

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Презентации лекций с использованием мультимедийных средств с обсуждением как интерактивный метод проведения лекций/М.В. Лёвина, 2024г.
2. Курс лекций по дисциплине «Инновационные технологии в кадровом менеджменте» для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Лёвина М.В, 2024г.

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-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № 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 01.12.2025 № 04-УТ/2025).
3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).
4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).
5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).
6. Договор 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» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)
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. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru

6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru

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

7.4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	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
	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 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок

	заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)				действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	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>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая	ИД-1 _{ОПК-5} - Определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое

			управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	консультирование, расставляет приоритеты.
				ИД-2 _{ОПК-5} - Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.
				ИД-3 _{ОПК-5} - Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в профессиональной деятельности профессиональных компетенций:	ИД-1 _{ОПК-6} - Имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий
				ИД-2 _{ОПК-6} - Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-5. Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать	ИД-1 _{ПК-5} - Изучает существующую структуру управления организацией, проводит анализ ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию

			эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления	ИД-2 _{ПК-5} - Управляет проектами с учетом требований рыночной конъюнктуры и современных достижений науки и техники мероприятий по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции
				ИД-3 _{ПК-5} - Выстраивает эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления
				ИД-4 _{ПК-5} Применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
Учебная аудитория для	1. Компьютер Intel Original LG A775	1. Microsoft Windows 7 (лицензия от

проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017). 8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018). 9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Microsoft Windows XP (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2003 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014).

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

Авторы:

доцент кафедры управления

и делового администрирования, к.э.н.

М.В. Лёвина

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н. О.В. Соколов

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового
администрирования

протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

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

протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового
администрирования

протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

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

протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового
администрирования

протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

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

протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО.

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

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

протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО.

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

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

протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «14» апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ
протокол № 8 от «20» апреля 2026 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования