

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск, 2026 г.

1.Цели освоения дисциплины (модуля).

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Государственное и муниципальное управление сельскими территориями дисциплина (модуль) дисциплина «Управление человеческими ресурсами» Б1.В.ДВ.02.01 относится к дисциплинам вариативной части дисциплины по выбору.

Материал дисциплины (модуля) основан на знаниях дисциплин (модулей), таких как «Математика», «Информационные технологии в управлении». Знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения данной дисциплины (модуля) необходимы для прохождения производственной преддипломной практики, подготовки к ГИА.

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

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
	низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
ИД-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не может анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, не осуществляет декомпозицию задачи	Слабо анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, слабо осуществляет декомпозицию задачи	Хорошо анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, хорошо осуществляет декомпозицию задачи	Отлично анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, отлично осуществляет декомпозицию задачи
ИД-2 _{УК-1} -Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Не может находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной	Не достаточно четко находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной	Достаточно быстро находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной	Успешно находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной

	задачи.	задачи.	задачи.	задачи.
ИД-3 ук-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Не может рассмотреть возможные варианты решения задачи и оценить их достоинства и недостатки.	Слабо рассматривает возможные варианты решения задачи, чтобы оценить их достоинства и недостатки.	Достаточно быстро рассматривает возможные варианты решения задачи, четко оценивая их достоинства и недостатки.	Успешно рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
ИД-4 _{ук-1} - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Не может грамотно, логично, аргументирова но сформировать собственные суждения и оценки. Не отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Не достаточно грамотно, логично, аргументирова но формирует собственные суждения и оценки. Слабо отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Достаточно грамотно, логично, аргументирова но формирует собственные суждения и оценки. Хорошо отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Очень грамотно, логично, аргументирова но формирует собственные суждения и оценки. Быстро отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников
ИД-5 _{ук-1} - Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	Не может определить и оценить последствия возможных решений задачи.	Слабо определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	Хорошо определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	Успешно определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ИД-1 _{ук-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных,	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных,	Удовлетворите льно применяет знание о своих ресурсах и их пределах	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах

ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	(личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	(личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	(личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
И Д - 2 у к - 6 –Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ИД-3 _{УК-6} – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенным и погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ИД-4 _{УК-6} – Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые	Не демонстрирует интерес к учебе и не использует	Нерегулярно демонстрирует интерес к учебе и удовлетворител	Периодически демонстрирует интерес к учебе и хорошо использует	Постоянно демонстрирует интерес к учебе и отлично использует

возможности для приобретения новых знаний и навыков	предоставляем ые возможности для приобретения новых знаний и навыков	ьно использует предоставляем ые возможности для приобретения новых знаний и навыков	предоставляем ые возможности для приобретения новых знаний и навыков	предоставляем ые возможности для приобретения новых знаний и навыков
---	--	---	--	--

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения;
- проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- вести кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
- способами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции		Общее количество компетенций
	УК-1	УК-6	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	x	x	2
Система управления человеческими ресурсами	x	x	2
Служба управления человеческими ресурсами	x	x	2
Стратегическое управление человеческими	x	x	2

ресурсами			
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами			
Планирование трудовых ресурсов	x	x	2
Планирование карьеры.	x	x	2
Управление поведением персонала	x	x	2
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	x	x	2

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц и 144 часов ак. часов

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов		
	по очной форме обучения 8 семестр	по заочной форме обучения 5 курс	по очно-заочной форме обучения 9 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т.ч.	56	18	48
аудиторные занятия, из них	56	18	48
лекции	14	8	16
практические занятия	42	10	32
Самостоятельная работа обучающихся	52	117	60
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	20	57	20
выполнение индивидуальных заданий	16	30	20
подготовка к модульному тестированию	16	-	20
подготовки контрольной работы	-	30	-
Контроль	36	9	36
Вид итогового контроля	экзамен		

4.2 Лекции

Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2	1	2	УК-1,УК-6

Система управления человеческими ресурсами	2	1	2	УК-1,УК-6
Служба управления человеческими ресурсами	2	1	2	УК-1,УК-6
Стратегическое управление человеческими ресурсами	1	1	2	УК-1,УК-6
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами				
Планирование трудовых ресурсов	2	1	2	УК-1,УК-6
Планирование карьеры.	2	1	2	УК-1,УК-6
Управление поведением персонала	2	1	2	УК-1,УК-6
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	1	1	2	УК-1,УК-6
Всего	14	8	16	

4.3. Практические занятия

Раздел дисциплины (модуля), темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	6	2	4	УК-1,УК-6
Система управления человеческими ресурсами	6	1	4	УК-1,УК-6
Служба управления человеческими ресурсами	4	1	4	УК-1,УК-6
Стратегическое управление человеческими ресурсами	4	1	4	УК-1,УК-6
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами				
Планирование трудовых ресурсов	6	2	4	УК-1,УК-6
Планирование карьеры.	6	1	4	УК-1,УК-6
Управление поведением персонала	6	1	4	УК-1,УК-6
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	4	1	4	УК-1,УК-6
Всего	42	10	32	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов		
		по очной	по	по очно-

		форме обучения	заочной форме обучения	заочной форме обучения
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	27	10
	выполнение индивидуальных заданий	8	15	10
	подготовка к модульному тестированию	8	-	10
	подготовки контрольной работы	-	15	-
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	30	10
	выполнение индивидуальных заданий	8	15	10
	подготовка к модульному тестированию	8	-	10
	подготовки контрольной работы	-	15	-
Итого		52	117	60

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2023.

4.6 Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Контрольная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление заключается в написании работы с целью:

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

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

Перечень вопросов к контрольной работе:

- 1 Диагностика персонала организации как объекта управления.
- 2 Зарубежные модели социального партнерства.

- 3 Значение кадровой политики в стратегии организации.
- 4 Искусство составления резюме.
- 5 Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
- 6 Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
- 7 Методика разработки должностных инструкций работников.
- 8 Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
- 9 Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
- 10 Особенности аттестации управленческих кадров.
- 11 Особенности управления женским коллективом.
- 12 Особенности управления мужским коллективом.
- 13 Развитие коммуникативных возможностей персонала.
- 14 Разработка концепции управления персоналом организации.
- 15 Разработка стратегии управления персоналом.
- 16 Разработка философии управления персоналом организации.
- 17 Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
- 18 Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
- 19 Ротация и продвижения кадров.
- 20 Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
- 21 Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
- 22 Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
- 23 Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
- 24 Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
- 25 Современные трактовки карьерного пути.
- 26 Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
- 27 Структура компетенций сотрудников современной организации.
- 28 Управление деловой карьерой в организации.
- 29 Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
- 30 Формирование концепции кадровой политики организации.
- 31 Формирование целей системы управления персоналом.
- 32 Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
- 33 Эффективная беседа при аттестации работников.
- 34 Адаптация как проблема мотивации.
- 35 Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
- 36 Виды собеседования.
- 37 Возникновение и сущность коучинга.
- 38 Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
- 39 Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
- 40 Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
- 41 Искусство чтения резюме.
- 42 Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
- 43 Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
- 44 Методы выявления личностных качеств соискателя.
- 45 Мотивация как функция управленческого цикла.
- 46 Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
- 47 Описание процесса коучинга.

- 48 Основные критерии оценки нового работника.
- 49 Особенности вознаграждения управляющих.
- 50 Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
- 51 Особенности отбора и найма управленческих кадров.
- 52 Подготовка кадров и повышение их квалификации.
- 53 Поиск персонала в Интернете.
- 54 Портал «Работа в России».
- 55 Практика использования конфликтов в управлении.
- 56 Причины тяжелой адаптации нового работника.
- 57 Проверка отзывов и рекомендаций.
- 58 Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
- 59 Психологические аспекты мотивации
- 60 Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
- 61 Роль мотивации в достижении цели управления.
- 62 Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
- 63 Современные формы оплаты труда.
- 64 Составление профиля кандидата.
- 65 Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
- 66 Социальный аспект материального стимулирования персонала.
- 67 Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
- 68 Типология и характеристика конфликтов делового общения.
- 69 Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
- 70 Формы телефонного собеседования.

4.7.Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации

Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала. Управление человеческими ресурсами в системе управления аграрным предприятием. Персонал организации как объект управления. Принципы управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами. Кадровое информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами аграрных предприятий, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

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

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам.

Тема2. Система управления человеческими ресурсами

Понятие системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции системы управления человеческими ресурсами. Методы обследования, анализа, формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами организации. Организационная структура управления человеческими ресурсами. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

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

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

Тема 3. Служба управления человеческими ресурсами

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

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам.

Хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Тема 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Сущность, этапы кадровой стратегии. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Дерево целей управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами: цель, задачи, субъект и объект стратегического управления. Стратегия управления человеческими ресурсами: основные черты. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Механизм и политика управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами развивающегося аграрного предприятия. Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровое мероприятия. Теории мотивации, лидерства.

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской

Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами

Тема 8. Планирование трудовых ресурсов

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

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

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

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

Профессиональный отбор персонала и формирования управленческих команд. Понятие команды. Этапы, приемы формирования команд. Методы самодиагностики команды. Методы отбора кандидата на должность. Методы сбора информации, требующейся для принятия решения при отборе. Оценка кандидатов на рабочие места.

Умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации. Мотивация, лидерство.

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

Тема 12. Планирование карьеры

Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия. При разрешении конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Организация работы с резервом. Управление

процессом формирования резерва в организациях АПК. Документальное оформление резерва кадров. Система показателей использования потенциала кадрового резерва.

Формирование групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

Тема 7. Управление поведением персонала

Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Безопасность организации труда и здоровья персонала.

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий.

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

Тема 8. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами

Понятие мотивация и стимулирование труда. Эволюция теории мотивации. Вознаграждения, их роль и значение в управлении человеческими ресурсами. Виды мотивации. Формы материального поощрения. Роль заработной платы и льгот в привлечении и сохранении кадрового потенциала. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Социальное взаимодействие и реализация своей роли в команде. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Особенности формирования территориального капитала и его использования в развитии сельских территорий

Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа: функция кадровой службы организации, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

5. Образовательные технологии

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

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

6 Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

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

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
		Наименование	Кол-во
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	УК-1,УК-6	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6
Система управления человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Тестовые задания	12
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6

Служба управления человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 6
Стратегическое управление человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 6
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами			
Планирование трудовых ресурсов	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	16 4 6
Планирование карьеры.	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 6
Управление поведением персонала	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 7
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 7

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Персонал: сущность, классификация, структура. (УК-1, УК-6)
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом. (УК-1, УК-6)
3. Кадровый менеджмент. (УК-1, УК-6)
4. Модели управления персоналом. (УК-1, УК-6)
5. Эволюция кадрового менеджмента. (УК-1, УК-6)
6. Экономический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-6)
7. Органический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-6)
8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-6)
9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом. (УК-1, УК-6)
10. Теория человеческого капитала. (УК-1, УК-6)
11. Принципы построения системы управления персоналом. (УК-1, УК-6)
12. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика. (УК-1, УК-6)
13. Понятие, цели и задачи кадровой службы (УК-1, УК-6)
14. Методы управления персоналом. (УК-1, УК-6)
15. Система показателей результативности службы управления персоналом. (УК-1, УК-6)
16. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы (УК-1, УК-6)
17. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации. (УК-1, УК-6)
18. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции (УК-1, УК-6)
19. Коммуникационная функция маркетинга персонала (УК-1, УК-6)
20. Виды кадровой политики. (УК-1, УК-6)
21. Принципы формирования кадровой политики. (УК-1, УК-6)

22. Понятие и цели кадрового планирования. (УК-1, УК-6)
23. Процесс кадрового планирования. (УК-1, УК-6)
24. Методы планирования потребности в персонале(УК-1, УК-6)
25. Методика расчета текущей и долговременной потребности в персонале. (УК-1, УК-6)
26. Оперативный план работы с персоналом. (УК-1, УК-6)
27. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала. (УК-1, УК-6)
28. Отбор и оценка персонала. (УК-1, УК-6)
29. Подбор и расстановка кадров. (УК-1, УК-6)
30. Наем на работу. (УК-1, УК-6)
31. Сущность и виды профориентации. (УК-1, УК-6)
32. Сущность и этапы трудовой адаптации. (УК-3,УКК-4,УК-5,ПК-5)
33. Трудовая адаптация: виды, механизм управления. (УК-1, УК-6)
34. Содержание и концепции обучения. (УК-1, УК-6)
35. Виды и методы обучения персонала. (УК-1, УК-6)
36. Управление деловой карьерой. (УК-1, УК-6)
37. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. (УК-1, УК-6)
38. Управление процессом формирования резерва в АПК. (УК-1, УК-6)
39. Понятие мотивации и стимулирования труда. (УК-1, УК-6)
40. Эволюция теорий мотивации. (УК-1, УК-6)
41. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования. (УК-1, УК-6)
42. Методы управления конфликтом. (УК-1, УК-6)
43. Методы управления стрессами. (УК-1, УК-6)
44. Команда: понятие, этапы построения. (УК-1, УК-6)
45. Направления повышения эффективности работы команды(УК-1, УК-6)
46. Оценка рабочего места. (УК-1, УК-6)
47. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. (УК-1, УК-6)
48. Рисков в управлении человеческими ресурсами. (УК-1, УК-6)
49. Контроль качества работы персонала по актуализации рисков в управлении человеческими ресурсами. (УК-1, УК-6)
50. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. (УК-1, УК-6)

.6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
-----------------------------	---------------------	--------------------

		(кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	- полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения управления человеческими ресурсами; -умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты стратегических решений; -грамотное владение методами и моделями управления человеческими ресурсами при проведении экономических расчетов стратегического характера, современными техническими средствами и информационными технологиями при решении аналитических и научно-исследовательских задач.	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы для экзамена (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	-знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих управление человеческими ресурсами; -умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ; -владение методами управления человеческим ресурсом для стратегии развития предприятий.	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов); вопросы для экзамена (25-37 балл)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	-поверхностное знание сущности управления человеческими ресурсами; -умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных ситуационных задач; -частичное владение методами управления человеческими ресурсами;	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 баллов); вопросы для экзамена (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	-незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, (0-4 балла);

	программного материала; – неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал	вопросы к экзамену (0 -17 баллов).
--	---	---------------------------------------

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Учебная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557251> (дата обращения: 08.07.2026).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589490> (дата обращения: 08.07.2026).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583318> (дата обращения: 08.07.2026).

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. <http://www.hrm.ru>
2. <http://kadrovik.ru>
3. <http://hrtime.ru>
4. <http://planetahr.ru>
5. <http://www.hrmaximum.ru.ru>
6. <http://www.cfin.ru>
7. <http://www.pro-personal.ru>
8. <http://www.ptpu.ru>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2023

2. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2023.

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 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>

6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации - <https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 №

		обеспечение"			03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	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 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

7.5.6. 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
---	---------------------	--	-------------------------

1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)

	консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
--	---	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

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

Карайчев А.С.

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

Соколов О.В.

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 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

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 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

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

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования