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 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического совета университета
С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 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

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 полхол для решения поставленных задач

Код и			результатов обуче	ения
наименование	1	•		
индикатора достижения универсальных компетенций	низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
ИД-1 _{УК-1}	Не может	Слабо	Хорошо	Отлично
Анализирует	анализировать	анализирует	анализирует	анализирует
задачу, выделяя ее	задачу,	задачу,	задачу,	задачу,
базовые	выделяя ее	выделяя ее	выделяя ее	выделяя ее
составляющие,	базовые	базовые	базовые	базовые
осуществляет	составляющие,	составляющие,	составляющие,	составляющие,
декомпозицию	не	слабо	хорошо	отлично
задачи	осуществляет	осуществляет	осуществляет	осуществляет
задачи	декомпозицию	декомпозицию	декомпозицию	декомпозицию
	задачи	задачи	задачи	задачи
ИД-2ук-1 -Находит	Не может	Не достаточно	Достаточно	Успешно
и критически	находить и	четко находит	быстро находит	находит и
анализирует	критически	и критически	и критически	критически
информацию,	анализировать	анализирует	анализирует	анализирует
необходимую для	информацию,	информацию,	информацию,	информацию,
решения	необходимую	необходимую	необходимую	необходимую
поставленной	для решения	для решения	для решения	для решения
задачи.	поставленной	поставленной	поставленной	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.
	Не может		Достаточно	
	грамотно,	Не достаточно	грамотно,	Очень
ИД-4 _{УК-1} -	логично,	грамотно,	логично,	грамотно,
Грамотно, логично,	аргументирова	логично,	аргументирова	логично,
аргументированно	НО	аргументирова	но формирует	аргументирова
формирует	сформировать	но формирует	собственные	но формирует
собственные	собственные	собственные	суждения и	собственные
суждения и оценки.	суждения и	суждения и	оценки.	суждения и
Отличает факты от	оценки. Не	оценки. Слабо	Хорошо	оценки. Быстро
мнений,	отличает факты	отличает факты	отличает факты	отличает факты
интерпретаций,	от мнений,	от мнений,	от мнений,	от мнений,
оценок и т.д. в	интерпретаций,	интерпретаций,	интерпретаций,	интерпретаций,
рассуждениях	оценок и т.д. в	оценок и т.д. в	оценок и т.д. в	оценок и т.д. в
других участников	рассуждениях	рассуждениях	рассуждениях	рассуждениях
деятельности	других	других	других	других
	участников	участников	участников	участников
	деятельности	деятельности	деятельности	
ИД-5 _{УК-1} -	Не может	Слабо	Хорошо	Успешно
Определяет и	определить и	определяет и	определяет и	определяет и
оценивает	оценить	оценивает	оценивает	оценивает
последствия	последствия	последствия	последствия	последствия
возможных	возможных	возможных	возможных	возможных
решений задачи	решений	решений	решений	решений
	задачи.	задачи.	задачи.	задачи.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

AVIII (ATVINIVI VI	averyamyyy yy	(((TYYYYY O OTTYYY TY
ситуативных,	ситуативных,	(личностных,	(личностных,	(личностных,
временных и т.д.),	временных и	ситуативных,	ситуативных,	ситуативных,
для успешного	т.д.), для	временных и	временных и	временных и
выполнения	успешного	т.д.), для	т.д.), для	т.д.), для
порученной работы	выполнения	успешного	успешного	успешного
	порученной	выполнения	выполнения	выполнения
	работы	порученной	порученной	порученной
		работы	работы	работы
ИД-2 _{УК-6} –	Не понимает	Удовлетворите	Хорошо	Отлично
Понимает важность	важность	льно понимает	понимает	понимает
планирования	планирования	важность	важность	важность
перспективных	перспективных	планирования	планирования	планирования
целей собственной	целей	перспективных	перспективных	перспективных
деятельности с	собственной	целей	целей	целей
учетом условий,	деятельности с	собственной	собственной	собственной
средств,	учетом	деятельности с	деятельности с	деятельности с
личностных	условий,	учетом	учетом	учетом
возможностей,	средств,	условий,	условий,	условий,
этапов карьерного	личностных	средств,	средств,	средств,
роста, временной	возможностей,	личностных	личностных	личностных
перспективы	этапов	возможностей,	возможностей,	возможностей,
развития	карьерного	этапов	этапов	этапов
деятельности и	роста,	карьерного	карьерного	карьерного
требований рынка	временной	роста,		
труда	перспективы	временной	временной	роста, временной
	развития	перспективы	перспективы	перспективы
	деятельности и	развития	развития	развития
	требований	деятельности и	деятельности и	деятельности и
	рынка труда	требований	требований	требований
	r Fyrm	рынка труда	рынка труда	рынка труда
ИД-3 _{УК-6} –	Критически не	Критически не	Критически с	Критически
Критически	оценивает	точно	определенным	верно
оценивает	эффективность	оценивает	И	оценивает
эффективность	использования	эффективность	погрешностями	эффективность
использования	времени и	использования	оценивает	использования
времени и других	других	времени и	эффективность	времени и
ресурсов при	ресурсов при	других	использования	других
решении	решении	ресурсов при	времени и	ресурсов при
поставленных	поставленных	решении	других	решении
	задач, а также	поставленных		поставленных
задач, а также относительно	относительно		1	задач, а также
		задач, а также решении		относительно
полученного	полученного	относительно поставленных полученного задач, а также		полученного
результата	результата	полученного результата		
		результата	ультата относительно результата полученного	
ИП А	Не	Напаринариз	результата	Постоянно
ИД-4 _{УК-6} –		Нерегулярно	Периодически	
Демонстрирует	демонстрирует	демонстрирует	демонстрирует	демонстрирует
интерес к учебе и	интерес к учебе	интерес к учебе	интерес к учебе	интерес к учебе
использует	и не	И	и хорошо	и отлично
предоставляемые	использует	удовлетворител	использует	использует

возможности для	предоставляем	ьно использует	предоставляем	предоставляем
приобретения	ые	предоставляем	ые	ые
новых знаний и	возможности	ые	возможности	возможности
навыков	для	возможности	для	для
	приобретения	для	приобретения	приобретения
	новых знаний и	приобретения	новых знаний и	новых знаний и
	навыков	новых знаний и	навыков	навыков
		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	Компетеции		Общее количество компетенций
	УК-3	УК-4	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами			
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	х	х	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	x	x	2
человеческими ресурсами	Λ	Λ	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

4.1 Ооъем дисцип	липы и виды	учсоной работ	DI
	Ко	личество ак. часо	В
Виды занятий	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

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

организации				
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

4.5. практические занятия					
	Объ	ем в акад.ча	acax		
Раздел дисциплины (модуля), темы практических занятий и их содержание	по очной форме обучения	по заочной форме обучения	по очно- заочной форме обучения	Формируемые компетенции	
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

Волия видиния	Dryw again ama wa	Объем акад. часов		
Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	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 лисшиплине:

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

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

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 интернетресурсов, 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

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

Служба управления		Тестовые задания	12
человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6
Стратегическое управление		Тестовые задания	12
человеческими ресурсами	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами			
Планирование трудовых		Тестовые задания	16
ресурсов	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6
Планирование карьеры.		Тестовые задания	12
	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	6
Управление поведением		Тестовые задания	12
персонала	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	7
Мотивация в процессе		Тестовые задания	12
управления человеческими	УК-1,УК-6	Темы рефератов	4
ресурсами		Вопросы для экзамена	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 туда: 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	V numaning analympaning	Оценочные
компетенций	Критерии оценивания	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 научноисследовательских 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 ресурсов 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 	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, (0-4 балла);

затрагивающей	некоторые	аспекты	вопросы к экзамену
программного мате	ериала;		(0 -17 баллов).
 неумение собират 	гь, систематизи	ровать,	
анализировать и ин	терпретироваті	Ь	
практический мате	риал		

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Учебная литература

- 1. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2021. 526 с. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD Загл. с экрана
- 2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. [Электронный ресурс] Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2021. 406 с. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFD8865B3D Загл. с экрана
- 3. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие/В.И.Еремин, Ю.Н.Шумаков, С.В.Жариков; под ред. В.И.Еремина.-Москва: ИНФРА-М, 2020.-272 с. (Высшее образование:-Бакалавриат).-DOI 10.12737/15951.
- 4. Карайчев А.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2021.

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-библиотечная системы и базы данных

- 1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
- 2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
- 3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
- 4. 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 07.04.2023 № б/н)
- 5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (http://ebs.rgazu.ru/) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
- 6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (https://rucont.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
- 7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (https://urait.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
- 8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (https://vernadsky-lib.ru) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
- 9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (https://rusneb.ru/) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
- 10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (https://www.tambovlib.ru) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

- 1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
- 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

- 1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
- 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

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правооблада тель)	Доступность (лицензионн ое, свободно распространя емое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающе го документа (при наличии)
1	MicrosoftWindow s, OfficeProfessional	MicrosoftCor poration	Лицензионно е	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpoin tSecurity для бизнеса	АО «Лаборатори я Касперского » (Россия)	Лицензионно е	https://reestr.digit al.gov.ru/reestr/36 6574/?sphrase_id =415165	Сублицензионн ый договор с ООО «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтанда ртный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионно е	https://reestr.digit al.gov.ru/reestr/30 1631/?sphrase_id =2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190 00012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых	АО «Антиплагиа т» (Россия)	Лицензионно е	https://reestr.digit al.gov.ru/reestr/30 3350/?sphrase_id =2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 №

	заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат BУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru)				6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystem s	Свободно распространя емое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporat ion	Свободно распространя емое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	ичен дифровы	е технологии, применяемые при	прутении дисциплины
$N_{\underline{0}}$	Цифровые	Виды учебной работы,	Формируемые компетенции
	технологии	выполняемые с применением	
		цифровой технологии	
1.	Облачные	Лекции	УК-1 Способен
	технологии	Практические занятия	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	УК-1 Способен
		Практические занятия	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)

<u>Vo</u>	Наименование	Оснащенность
п\п	помещений и помещений	
1	Учебная аудитория для	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. №
	проведения занятий	2101045176)
	лекционного типа	2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000
	(г. Мичуринск, ул.	Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)
	Интернациональная,	3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1
	д.101 - 1/303)	(200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766)
		4. Наборы демонстрационного оборудования и учебнонаглядных пособий
2	Учебная аудитория для	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор
	проведения занятий	Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151,
	семинарского типа,	2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147,
	курсового	2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143,
	проектирования	2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139,
	(выполнения курсовых	2101045138)
	работ), групповых и	2. Принтер НР-4-410 (инв. № 2101041251)
	индивидуальных	3. Компьютер Р-3 (инв. № 1101042704)
	консультаций, текущего	4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)
	контроля и	5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)
	промежуточной	6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. №
	аттестации (лаборатория	2101065426, 2101065397)
	управления)	7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. №
	(г. Мичуринск, ул.	1101063883)
	Интернациональная,	8. Концентратор (инв. № 2101061102)
	д.101 -1/304)	9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)
		10. Компьютер С-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