

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

Кафедра: управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

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

Мичуринск, 2024 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля).

целями освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются

- овладение будущими специалистами теорией, научными знаниями и практическими навыками в области управления человеческими ресурсами в современных условиях хозяйствования.
- формирование представлений о сущности управления человеческими ресурсами, основные понятия и показатели управления человеческими ресурсами, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
- приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления человеческими ресурсами;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами делопроизводства в сфере управления человеческими ресурсами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» базируется на цикле профессиональных дисциплин.

Изучение дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Математика», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Методы принятия управленческих решений», «Исследование операций в менеджменте».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения статистики, используются при изучении «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», при прохождении производственной преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый)	Пороговый	Базовый	Продвинутый

личной ответственности	мочий с учетом личной ответственности	ственности	ной ответственности	ной ответственности
УМЕТЬ: проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	Имет базовые представления о проектировании организационных структур, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	В целом успешное, но не систематическое умение проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	Готов и умеет проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности
ВЛАДЕТЬ: навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частично владеет навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеет основными навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеет навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеет полностью навыками проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

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
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			общее количество компетенций
	ПК-1	ПК-2	ОПК-3	
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	+	+	+	3
Методология управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Система управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Служба управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Кадровая политика	+	+	+	3
Стратегическое управление человеческими ресурсами	+	+	+	3
Маркетинг персонала	+	+	+	3
Планирование трудовых ресурсов	+	+	+	3
Набор, наем персонала	+	+	+	3
Отбор человеческих ресурсов	+	+	+	3
Профориентация и адаптация персонала	+	+	+	3
Планирование карьеры.	+	+	+	3
Формирование кадрового резерва	+	+	+	3
Обучение персонала	+	+	+	3
Управление поведением персонала	+	+	+	3
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	+	+	+	3

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

Вид учебной работы	объем акад. часов	
	очное обучение (4 семестр)	заочное обучение (2 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Аудиторные занятия:	60	18
- лекции	30	8
- практические занятия	30	10
Самостоятельная работа	57	117
Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	14	29
Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	14	29
Выполнение индивидуальных заданий	15	30
Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	15	30
Контроль	27	9
Вид итогового контроля	Экзамен, курсовая работа	

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очное	заочное	
1	Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
2	Методология управления человеческими ресурсами	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
3	Система управления человеческими ресурсами	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
4	Служба управления человеческими ресурсами	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
5	Кадровая политика	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
6	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
7	Маркетинг персонала	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
8	Планирование трудовых ресурсов	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
9	Набор, наем персонала	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
10	Отбор человеческих ресурсов	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
11	Профориентация и адаптация персонала	2	1	ПК-1, ПК-2, ОПК-3
12	Планирование карьеры.	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
13	Формирование кадрового резерва	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
14	Обучение персонала	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
15	Управление поведением персонала	2		ПК-1, ПК-2, ОПК-3
	Всего	30	8	

4.3 Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		Очное обучение	Заочное обучение	
1.	Рынок труда	4	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
2.	Социоанализ как инструмент в управлении персоналом	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
3.	Разработка должностных инструкций	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
4.	Оценка результативности работы отдела кадров	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
5.	Оценка текучести кадров	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
6.	Стили руководства персоналом Характеристика различных стилей	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
7.	Реализация принципов всеобщего управления качеством	2		<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
8.	Кадровая политика	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
9.	Оценка потребности в персонале	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
10.	Набор персонала: составление резюме	2	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
11.	Методика оценки качества набранного персонала	4	1	<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
12.	Расчет показателей статистики обучения персонала	4		<i>ПК-1, ПК-2, ОПК-3</i>
Всего		30	10	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем акад. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1.Самодисциплина сотрудников как импульс развития организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
2. Формирование нематериальной мотивации сотрудников	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
3. Оценка персонала: современные методы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
4. Управление производительностью труда в эпоху знаний и инноваций	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
5. Грейдинг и компетенции	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
6. Эффективная команда: понятие, критерии оценки, технология создания	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2

	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
7. Коучинг: понятие, организация на предприятии	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
8. Современные технологии обучения сотрудников	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
9. Сбалансированная система показателей как инструмент эффективного управления персоналом	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
10. Современные методы обучения сотрудников организации – тренинги	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
11. Имидж сотрудника организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	1
Итого		57	117

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления. Утв. протоколом учебно-методического совета университета №2 от 20 октября 2016 г.

4.6 Выполнение курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является самостоятельным исследованием и имеет целью углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков по основным направлениям деятельности в области управления человеческими ресурсами в современных организациях.

Структура курсовой работы в общем виде включает:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основную часть
- заключение
- список литературы
- приложения

Титульный лист является первым листом курсовой работы и оформляется по соответствующей форме.

К содержанию курсовой работы предъявляются следующие требования. Содержание должно включать перечень всех имеющихся в тексте наименований разделов, подразделов и пунктов с соответствующими номерами. Справа от наименований разделов, подразделов и пунктов работы необходимо указывать номера страниц, на которых они начинаются.

Во введении обосновывается актуальность исследуемой темы, степень ее научной новизны, анализируется объект и предмет исследования, определяется цель и задачи работы, отражается информационная база, методы сбора материала и проведения исследования, которыми пользовался студент при написании курсовой работы. Объем введения 1-2 страницы.

Основная часть работы представлена тремя главами. Первая глава посвящена обзору теоретических положений по данной проблематике, вторая глава демонстрирует их на практике. Третья глава содержит самостоятельные предложения. Каждая глава может включать несколько параграфов.

В первой главе студенту необходимо раскрыть анализируемую проблему, основываясь на известные исследования в этой области. Если определения или текст переписаны без изменений, то необходимо сделать ссылку на источник. Объем первой главы до 15 страниц.

Во второй главе необходимо представить анализ практической ситуации, который демонстрирует положения, сформулированные в первой главе. Практические ситуации могут быть взяты из периодической печати (газеты, журналы, электронные средства массовой информации). Не следует переписывать содержание статей, необходимо кратко охарактеризовать ситуацию и сделать ее подробный анализ на основе методик, описанных в первой главе. Объем второй главы до 15 страниц.

Третья глава содержит основные пути совершенствования изучаемого вопроса с выделением управленческих **проблем. Объем третьей главы около 10 страниц.**

В заключении делаются основные выводы по теоретической и практической частям курсовой работы, намечаются перспективы дальнейшего изучения темы. Объем должен составлять 1-2 страницы.

Список литературы должен содержать не менее 15 монографий или учебников и 15 статей, расположенные в алфавитном порядке, и включать в себя все материалы, используемые студентом в процессе написания работы.

Приложения могут содержать тексты, схемы, таблицы, рисунки, данные статистики, не вошедшие в курсовую работу. Приложения оформляются по необходимости. Совокупный объем курсовой работы - не менее 35 и не более 50 печатных страниц.

Требования к оформлению курсовой работы.

Курсовая работа оформляется на стандартных листах формата А4 в рукописном или машинописном вариантах. Поля: верхнее, нижнее - 2 см., правое - 1,5 см., левое - 3 см. Для машинописных вариантов: шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный, расстояние между буквами обычное, отступ красной строки 1,25 см.

Каждая структурная часть курсовой работы начинается с нового листа. Названия структурных частей располагаются на отдельных строках, пишутся симметрично основному тексту и отделяются от него двумя межстрочными интервалами. Заголовки не подчеркиваются, точка в конце названия не ставится.

Оформление таблиц и рисунков. На таблицу или рисунок должна быть сделана ссылка в тексте непосредственно перед самой таблицей (рисунком).

Нумерация таблиц сквозная в рамках главы (первая цифра номера таблицы указывает на номер главы, вторая на порядковый номер таблицы в главе). Порядок нумерации рисунков аналогичен нумерации таблиц.

Между таблицей и рисунком (двумя таблицами и двумя рисунками) должен содержаться текстовый материал. Размещение двух графических объектов подряд не допускается.

Оформление ссылок на источники. Ссылка на источник указывает номер источника в списке литературы и номер страницы в источнике в квадратных скобках. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу (титульный лист и содержание не нумеруются, но считаются, таким образом, введение начинается с 3-ей страницы).

4.7.Содержание разделов дисциплины

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

Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами.

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.

Тема 3. 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.

Тема 4. 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.

Тема 5. Кадровая политика.

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

Тема 6. 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.

Тема 7. Маркетинг персонала.

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

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

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.

Тема 9. Набор, отбор, наем персонала.

Набор, отбор и наем персонала. Внутренние и внешние источники привлечения трудовых ресурсов. Преимущества и недостатки использования внутренних источников. Вербовка персонала. Отбор персонала.

Сущность, цели подбора и расстановки кадров. Принципы подбора и расстановки кадров.

Деловая оценка: сущность, критериальная база.

Сущность экспресс-рекрутинга.

Особенности организации поиска.

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

Тема 10. Отбор персонала.

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

Тема 11. Профорентация и адаптация персонала.

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

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

Тема 13. Формирование кадрового резерва.

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

Тема 14. Обучение персонала.

Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Тема 15. Управление поведением персонала.

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

Тема 16. 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

5. Образовательные технологии

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

6 Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержа-

ние 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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	5
2	Методология управления человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	5
3	Система управления человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
4	Служба управления человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
5	Кадровая политика	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
6	Стратегическое управление человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
7	Маркетинг персонала	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
8	Планирование трудовых ресурсов	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
9	Набор, наем персонала	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
10	Отбор человеческих ресурсов	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
11	Профориентация и адаптация персонала	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
12	Планирование карьеры.	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
13	Формирование кадрового резерва	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4

14	Обучение персонала	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
15	Управление поведением персонала	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
16	Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	ПК-1, ПК-2, ОПК-3	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	8
			Вопросы для экзамена	5

Форма контроля – текущий контроль – контрольные вопросы, рейтинговое тестирование, модуль (максимальная рейтинговая оценка – 40 баллов), экзамен (максимальная рейтинговая оценка – 50 баллов), творческий балл – 10 баллов.

6.2. Перечень вопросов для экзамена ОПК-3: ПК-1: ПК-2

1. Персонал: сущность, классификация, структура.
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Кадровый менеджмент.
4. Модели управления персоналом.
5. Эволюция кадрового менеджмента.
6. Экономический подход в концепции управления персоналом.
7. Органический подход в концепции управления персоналом.
8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом.
9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом.
10. Теория человеческого капитала.
11. Затраты на персонал.
12. Понятие системы управления персоналом.
13. Принципы построения системы управления персоналом.
14. Методы обследования и анализа системы управления персоналом.
15. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
16. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика.
17. Понятие, цели и задачи кадровой службы
18. Структура службы управления персоналом
19. Социальное партнерство.
20. Методы управления персоналом.
21. Система показателей результативности службы управления персоналом.
22. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы
23. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации.
24. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции
25. Информационная функция маркетинга персонала
26. Коммуникационная функция маркетинга персонала
27. Понятие кадровой политики.
28. Виды кадровой политики.
29. Принципы формирования кадровой политики.
30. Этапы проектирования кадровой политики.
31. Понятие и цели кадрового планирования.
32. Уровни кадрового планирования.

33. Требования, предъявляемые к кадровому планированию.
34. Процесс кадрового планирования.
35. Методы планирования потребности в персонале
36. Методика расчета текущей и долгосрочной потребности в персонале.
37. Оперативный план работы с персоналом.
38. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала.
39. Отбор и оценка персонала.
40. Подбор и расстановка кадров.
41. Наем на работу.
42. Виды гражданско-правовых договоров работника с администрацией организации.
43. Документальное оформление найма персонала.
44. Сущность социализации персонала: понятие, инструменты.
45. Сущность и виды профориентации.
46. Сущность и этапы трудовой адаптации.
47. Трудовая адаптация: виды, механизм управления.
48. Содержание и концепции обучения.
49. Виды и методы обучения персонала.
50. Понятие и этапы деловой карьеры.
51. Управление деловой карьерой.
52. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
53. Организация работы с резервом.
54. Управление процессом формирования резерва в АПК.
55. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК и система показателей использования потенциала кадрового резерва
56. Теория поведения личности в организации.
57. Понятие мотивации и стимулирования труда.
58. Эволюция теорий мотивации.
59. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования.
60. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий
61. Понятие конфликт.
62. Виды конфликтов.
63. Стадии развития конфликта.
64. Стили поведения в конфликте.
65. Методы управления конфликтом.
66. Методы управления стрессами.
67. Команда: понятие, этапы построения.
68. Направления повышения эффективности работы команды
69. Кадровый менеджмент на стадии формирования и интенсивного роста организации.
70. Кадровый менеджмент на стадии стабилизации и кризиса в организации.
71. Оценка рабочего места.
72. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
73. Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
74. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

75. Проектирование организационной структуры, разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

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)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»</p>	<p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности человеческих ресурсов; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>–умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований,</p> <p>- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде я.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы для экзамена (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу; основ решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>–умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений;</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов); вопросы для экзамена (25-37 балл)</p>

	- не достаточно полное владение разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде..	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	–поверхностное знание сущности информационных технологий; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных расчетов; -поверхностное владение навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	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; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, (0-4 балла); вопросы к экзамену (0 -17 баллов).

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, 2016. — 526 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD> - Загл. с экрана
2. Алавердов А.Р.; Управление человеческими ресурсами организации М.: МФПУ «Синергия».-2012
3. 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, 2017. — 406 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D> - Загл. с экрана
4. Зайцева, Т.В., Зуб, А.Т. Управление персоналом.- М.:ИД.-2008
5. Кибанов,А.Я. Управление персоналом организации.- М.ИНФРА-М.-2008

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

Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению 38.03.02 Менеджмент Мичуринск 2024

7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе 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, личного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

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

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru
6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru
7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

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

Наименование	Разработчик ПО (право-обладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 №

					65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sp_hrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sp_hrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «Р7-Офис» (desktopная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sp_hrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sp_hrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sp_hrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<u>Adobe Systems</u>	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<u>Foxit Corporation</u>	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
Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
Большие данные	Лекции Практические занятия	ПК-2. Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности и управление рисками в соответствии с нормами корпоративной культуры;
Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-3. Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками, оценивать качество работы эффективного управления в организациях АПК.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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 DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766)	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru
--	--	---

	<p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"</p>	<p>1. 1.Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС) 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024) 4. Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cbr.ru 9. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1.Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУCanoni-SensysMF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системныйкомплект: ПроцессорIntelOriginalLGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 AsusAsMS202D , материнскаяплатаAsus, вентилятор, память, жесткийдиск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. НоутбукHewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доскаклассная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. №</p>	<p>1. Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2 Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС) 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024) 4. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p>

	21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."	
--	---	--

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

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 менеджмента и агробизнеса протокол № 12 от «6» июня 2016 г.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса протокол № 11 от «03» апреля 2017 г.

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

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «20» апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «12» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и

управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.
Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета
протокол № 9 от «28» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования
протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и
управления 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 № 10 от «14» апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и
управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета
протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования
протокол № 10 от «09» июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и
управления Мичуринского ГАУ
протокол № 10 от «20» июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования
протокол № 12 от «14» мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и
управления Мичуринского ГАУ
протокол № 9 от «21» мая 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 18 от 28 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования