

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)**

### **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

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)**

Дисциплина «Кадровый менеджмент» имеет целью дать обучающимся основы знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

Основными задачами изучения курса являются:

- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции профессионального стандарта: 03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к вариативной части блока Б1.В.ДВ.11.02 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Изучение данного предмета предполагает наличие базовых знаний, полученных ранее обучающимся в процессе освоения дисциплин «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом».

Особенность изучения данной дисциплины проявляется в ее логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами. Она является основой для успешного прохождения преддипломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

- Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код А/03.6);
- Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (код В/03.7);
- Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код - А/03.6)

Трудовые действия:

- Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг
- Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки
- Выявление и оценка личностных ресурсов граждан–получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

*Общекультурных и общепрофессиональных компетенций:*

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

*профессиональных компетенций:*

ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
<b>ОК-5</b> Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранных языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной	Частично освоенное умение использовать русский и	В целом успешное, но не систематически осуществляемо	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Полностью сформированное умение использовать русский и

и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранной языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	е умение использовать русский и иностранной языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать русский и иностранной языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранной языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках
<b>ОПК-4</b> <b>Знать:</b> главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Не знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Слабо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Хорошо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Отлично знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.
<b>Уметь:</b> диагностировать коммуникационные барьеры в	Не умеет диагностировать коммуникационные барьеры в	Слабо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в	Хорошо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в	Отлично умеет диагностировать коммуникационные барьеры в

<p>организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>нные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации</p>	<p>организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>	<p>организации, осуществляют публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p>
<p><b>Владеть:</b> приёмами способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>Частично владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>Владеет на базовом уровне способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>Свободно владеет приёмами проектирования способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>
<p><b>ПК-11</b> <b>Знать:</b> место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности</p>	<p>Не знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти;</p>	<p>Слабо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти;</p>	<p>Хорошо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.</p>	<p>Отлично знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-</p>

органов власти; виды PR- кампаний.	виды PR- кампаний.	виды PR- кампаний.		кампаний.
<b>Уметь:</b> анализировать закономерности и базовых технологий формирования общественного мнения.	Не умеет анализировать закономерности и базовых технологий формирования общественного мнения.	Слабо умеет анализировать закономерности и базовых технологий формирования общественного мнения.	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
<b>Владеть:</b> методами оценки PR- кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Не владеет методами оценки PR- кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Частично владеет методами оценки PR- кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Владеет на базовом уровне методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Свободно владеет методами оценки PR- кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**знать:**

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;

- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

**уметь:**

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

**владеть навыками:**

- расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;
- оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом
- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

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

Темы дисциплины	Компетенции			
	ОК-5	ОПК-4	ПК-11	Общее количество

				о компетен ций
РАЗДЕЛ 1. Предмет и содержание дисциплины “Кадровый менеджмент”.				
Тема 1. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	+			1
Тема 2. Философия и кадровая политика организации		+	+	2
Тема 3. Кадровое планирование		+	+	2
РАЗДЕЛ 2. Кадровая работа в организации				
Тема 4. Технология найма, отбора и приема персонала	+	+	+	3
Тема 5. Обучение и развитие персонала			+	1
Тема 6. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом			+	1
Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала			+	1
Тема 8. Оценка социальной и экономической эффективности проектов, совершенствование системы управления персоналом	+	+	+	3

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 академических часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (8 семестр)	по заочной форме обучения 5 курс
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	56	14
Аудиторные занятия, из них	56	14
лекции	14	4
Практические занятия	42	10
Контроль	36	9
Самостоятельная работа, в т.ч.	52	121
выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	26	40
подготовка к сдаче модуля, экзамена (выполнение тренировочных тестов)	26	61
выполнение контрольных работ	-	20
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

## 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	РАЗДЕЛ 1. Предмет и содержание дисциплины “Кадровый менеджмент”		2	
	Тема 1. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	2		ОК-5
	Тема 2. Философия и кадровая политика организации	2		ОПК-4, ПК-11
	Тема 3. Кадровое планирование	2		ОПК-4, ПК-11
2	РАЗДЕЛ 2. Кадровая работа в организации		2	
	Тема 4. Технология найма, отбора и приема персонала	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
	Тема 5. Обучение и развитие персонала	1		ПК-11
	Тема 6. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	2		ПК-11
	Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2		ПК-11
	Тема 8. Оценка социальной и экономической эффективности проектов, совершенствование системы управления персоналом	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
	Итого	14	4	

## 4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Тема 1. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	6	1	ОК-5
2	Тема 2. Философия и кадровая политика организации	4	2	ОПК-4, ПК-11
3	Тема 3. Кадровое планирование	4	1	ОПК-4, ПК-11
4	Тема 4. Технология найма, отбора и приема персонала	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
5	Тема 5. Обучение и развитие персонала	6	1	ПК-11
6	Тема 6. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	6	1	ПК-11
7	Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	6	1	ПК-11
8	Тема 8. Оценка социальной и	6	2	ОК-5, ОПК-4,

	экономической эффективности проектов, совершенствование системы управления персоналом			ПК-11
	Итого	42	10	

### 4.3. Лабораторные занятия (не предусмотрены)

### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1 Предмет и содержание дисциплины “Кадровый менеджмент”	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	13	20
	подготовка к сдаче модуля, экзамена (выполнение тренировочных тестов)	13	34
	выполнение контрольных работ	-	10
Раздел 2 Кадровая работа в организации	выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	13	20
	подготовка к сдаче модуля, экзамена (выполнение тренировочных тестов)	13	35
	выполнение контрольных работ	-	10
Итого		52	121

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»/ В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2023.

### 4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Выполнение контрольной работы обучающимся должно базироваться на работе с учебной литературой, статистикой, периодической печатью, важно обращать внимание на плюрализм подходов к проблемам, пользоваться как опубликованными данными официальных источников, так и текущими данным, публикуемыми на страницах информ-агентств и т.п.

Что касается выбора литературы, то приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством образования и науки».

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Кадровый менеджмент» является систематизация представлений о принципах управления персоналом организации, механизмах формирования кадрового потенциала и человеческого капитала.

Задачи:

- расширения знаний по определенному разделу дисциплины;
- систематизации знаний по смежным дисциплинам;
- отработка навыков работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления кадровым потенциалом организации;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию технологий управления кадровым потенциалом.

Перечень вопросов к контрольной работе:

- 1 Диагностика персонала организации как объекта управления.
- 2 Зарубежные модели социального партнерства.
- 3 Значение кадровой политики в стратегии организации.
- 4 Искусство составления резюме.
- 5 Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
- 6 Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
- 7 Методика разработки должностных инструкций работников.
- 8 Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
- 9 Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
- 10 Особенности аттестации управленческих кадров.
- 11 Особенности управления женским коллективом.
- 12 Особенности управления мужским коллективом.
- 13 Развитие коммуникативных возможностей персонала.
- 14 Разработка концепции управления персоналом организации.
- 15 Разработка стратегии управления персоналом.
- 16 Разработка философии управления персоналом организации.
- 17 Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
- 18 Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
- 19 Ротация и продвижения кадров.
- 20 Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
- 21 Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
- 22 Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
- 23 Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
- 24 Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
- 25 Современные трактовки карьерного пути.
- 26 Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
- 27 Структура компетенций сотрудников современной организации.
- 28 Управление деловой карьерой в организации.
- 29 Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
- 30 Формирование концепции кадровой политики организации.
- 31 Формирование целей системы управления персоналом.

- 32 Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
- 33 Эффективная беседа при аттестации работников.
- 34 Адаптация как проблема мотивации.
- 35 Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
- 36 Виды собеседования.
- 37 Возникновение и сущность коучинга.
- 38 Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
- 39 Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
- 40 Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
- 41 Искусство чтения резюме.
- 42 Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
- 43 Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
- 44 Методы выявления личностных качеств соискателя.
- 45 Мотивация как функция управленческого цикла.
- 46 Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
- 47 Описание процесса коучинга.
- 48 Основные критерии оценки нового работника.
- 49 Особенности вознаграждения управляющих.
- 50 Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
- 51 Особенности отбора и найма управленческих кадров.
- 52 Подготовка кадров и повышение их квалификации.
- 53 Поиск персонала в Интернете.
- 54 Портал «Работа в России».
- 55 Практика использования конфликтов в управлении.
- 56 Причины тяжелой адаптации нового работника.
- 57 Проверка отзывов и рекомендаций.
- 58 Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
- 59 Психологические аспекты мотивации
- 60 Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
- 61 Роль мотивации в достижении цели управления.
- 62 Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
- 63 Современные формы оплаты труда.
- 64 Составление профиля кандидата.
- 65 Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
- 66 Социальный аспект материального стимулирования персонала.
- 67 Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
- 68 Типология и характеристика конфликтов делового общения.
- 69 Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
- 70 Формы телефонного собеседования.

#### **4.7.Содержание разделов дисциплины**

##### **ТЕМА 1. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента. . Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Совокупность целей организации и управления человеческими ресурсами. Субъекты управления человеческими ресурсами. Распределение обязанностей между

линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.

Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации

## ТЕМА 2. ФИЛОСОФИЯ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. Их признаки, состав функций по управлению человеческими ресурсами.

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

## ТЕМА 3. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирования потребности в персонале. Правила постановки плановых целей: направленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности, дополнительные показатели. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий.

## ТЕМА 4. ТЕХНОЛОГИЯ НАЙМА, ОТБОРА И ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала.

Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов.

Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

## ТЕМА 5. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения.

Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников. Разработка и предоставление обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения. Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения.

## ТЕМА 6. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ, СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОДВИЖЕНИЕМ, РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

## ТЕМА 7. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА

Сущность мотивации персонала. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника, “школа научного управления”, “теория человеческих отношений”. Современные теории мотивации. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования.

## ТЕМА 8. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТОВ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. Результативность управления персоналом: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов.

Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом. Экономическая сущность затрат на персонал.

Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Полезность (удовлетворенность внутренних потребителей) системы кадрового менеджмента. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей: а) оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности); б) анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам; в) косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

## 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции практико и личностно-ориентированных 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	<p>традиционная форма – построение теоретических моделей, проиллюстрированных соответствующими примерами из отечественной и зарубежной практики; обсуждение теоретических проблем, их применение к реальным практическим ситуациям; решение задач и рассмотрение кейсов.</p> <p>Реализация практического подхода в обучении предусматривает широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.</p>
Самостоятельная работа обучающихся	Традиционная форма - для углубления и контроля знаний предусматривается выполнение домашних заданий, написание эссе и контрольной работы, подготовка рефератов.

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы лекций) дисциплины*	Код контролируемо й компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол- во
1	Тема 1. Цели, функции и организационная структура	ОК-5	комплект вопросов к семинару	4

	системы управления человеческими ресурсами		тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	3 10 5 2
2	Тема 2. Философия и кадровая политика организации	ОПК-4, ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 10 5 2
3	Тема 3. Кадровое планирование	ОПК-4, ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 10 5 2
4	Тема 4. Технология найма, отбора и приема персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 10 5 2
5	Тема 5. Обучение и развитие персонала	ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 10 5 2
6	Тема 6. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 10 5 1
7	Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену практико-ориентированные задания	4 3 20 5 1
8	Тема 8. Оценка социальной и экономической эффективности проектов, совершенствование системы управления	ОК-5,ОПК-4, ПК-11	комплект вопросов к семинару тематика рефератов и эссе тестовые задания вопросы к экзамену	4 3 20 5

	персоналом		практико-ориентированные задания	1
--	------------	--	----------------------------------	---

## 6.2. Перечень вопросов к экзамену

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. (ОК-5,ОПК-4)
2. Рынок труда, основные понятия, функции, структура. (ОК-5,ОПК-4)
3. Модели рынка труда, принципиальное отличие рынка труда от других рынков товаров и услуг. (ОК-5,ОПК-4)
4. Методы, структура и функции службы управления персоналом. (ОК-5,ОПК-4)
5. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу. (ОК-5,ОПК-4)
6. Методы кадрового менеджмента. (ОК-5,ОПК-4)
7. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
8. Кадровое планирование: цели и задачи. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
9. Оперативный план работы с персоналом. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
10. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию. (ПК-11)
11. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника. (ПК-11)
12. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д. (ПК-11)
13. Методы прогнозирования потребности в персонале. (ПК-11)
14. Перечень документов, необходимых при приеме на работу. (ПК-11)
15. Отбор персонала: профессиональное тестирование. (ПК-11)
16. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. испытания. (ПК-11)
17. Испытательный срок, его задачи. (ПК-11)
18. Оформление приема на работу: контракт, приказ. (ПК-11)
19. Основные формы развития персонала, методы обучения. (ОК-5,ОПК-4)
20. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей. (ОК-5,ОПК-4)
21. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры. (ОК-5,ОПК-4)
22. Адаптация работника в организации, виды адаптации. (ПК-11)
23. Аттестация персонала, аттестация руководителей. (ПК-11)
24. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». (ОК-5,ОПК-4)
25. Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента. (ОК-5,ОПК-4)
26. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления кадрового менеджмента. (ОК-5,ОПК-4)
27. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. (ОК-5,ОПК-4)
28. Государственная система управления трудовыми ресурсами. (ОПК-4, ПК-11)
29. Принципы и методы кадрового менеджмента. (ПК-11)
30. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение. (ОПК-4, ПК-11)
31. Субъекты кадрового менеджмента. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами службы персонала. Функции службы персонала. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)

32. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
33. Содержание понятия «философия управления персоналом». Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом. (ОПК-4, ПК-11)
34. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. (ОПК-4, ПК-11)
35. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала. (ОПК-4, ПК-11)
36. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. (ОПК-4, ПК-11)
37. Организация высвобождения персонала. (ОПК-4, ПК-11)
38. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
39. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)
40. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом. (ОК-5,ОПК-4, ПК-11)

### 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 обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное <b>знание</b> теоретического учебного материала (четкое определение категорий) и нормативной базы в области кадрового менеджмента, может иллюстрировать ответ собственными примерами;</li> <li>– <b>умение</b> выбирать методы кадрового менеджмента, полно анализировать итоги социально-экономического развития, определять и формулировать проблему, ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;</li> <li>– свободное <b>владение</b> терминологией из различных разделов курса; навыками расчета основных макроэкономических показателей; выбора экономически правильного варианта действий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тестовые задания (30-40 баллов);</li> <li>реферат, эссе (7-10 баллов);</li> <li>вопросы к экзамену ( 22-30 баллов);</li> <li>практико-ориентированное задание (16-20 баллов)</li> </ul>
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>знание</b> основных положений теоретического учебного материала (произвольное определение категорий)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тестовые задания (20-29 баллов);</li> </ul>

	<p>и нормативной базы в области кадрового менеджмента, может иллюстрировать ответ примерами в основном из учебных пособий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>умение</b> использовать указанные методы кадрового менеджмента, делать краткий анализ итогов социально-экономического развития, формулировать проблему, грамотно излагать собственные размышления, делать выводы с помощью преподавателя;</li> <li>– <b>владение</b> терминологией, делая ошибки; навыками расчета некоторых макроэкономических показателей.</li> </ul>	<p>реферат, эссе (5-6 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (16-21 балл);</p> <p>практико-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поверхностное <b>знание</b> основных положений теоретического учебного материала (приблизительное определение категорий) и нормативной базы в области кадрового менеджмента, с трудом может проиллюстрировать ответ примерами и не всегда правильно;</li> <li>– <b>умение</b> извлекать информацию из заданных источников без анализа итогов социально-экономического развития, формулировать проблему и излагать собственные размышления без выводов;</li> <li>– слабое <b>владение</b> терминологией, подменяя одни термины другими; навыками расчета некоторых макроэкономических показателей с погрешностями методологического плана.</li> </ul>	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>реферат, эссе (3-4 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (10-15 баллов);</p> <p>практико-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>незнание</b> основных положений теоретического учебного материала и нормативной базы в области кадрового менеджмента, не может проиллюстрировать ответ примерами;</li> <li>– <b>неумение</b> извлекать информацию из заданных источников, формулировать проблему и логично излагать собственные размышления;</li> <li>– <b>невладение</b> терминологией; навыками расчета макроэкономических показателей.</li> </ul>	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>реферат, эссе (0-2 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (0-9 баллов);</p> <p>практико-ориентированное задание (0-7 баллов)</p>

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

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

### 7.1. Основная учебная литература

1. Лихацкий, В.И. Кадровый менеджмент: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В.И. Лихацкий. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2007. — 123 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63745> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B](http://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B).

### 7.2. Дополнительная учебная литература

1 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437209> (дата обращения: 04.06.2019).

2 Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD](http://www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD).

3 Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F](http://www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F)

### 7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

2. Библиотека материалов по экономической тематике — <http://www.libertarium.ru/library>

3. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70544074/#ixzz3IxJCwJ3H>

4. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы - <http://www.duma.gov.ru/localcom/>

5. Лауреаты Нобелевской премии по экономике: <http://www.nobel.se/economics/laureates>

6. Леонтьевский центр, г. Санкт-Петербург <http://www.leontief.ru/>

7. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>

8. Материалы сайта <http://www.consultant.ru>- сайт компьютерной справочно-правовой системы компании «Консультант- Плюс»

### 7.4 Методические указания по освоению дисциплины

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по

направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»/ В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2023.

## **7.5. 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 «Рукопт»: 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 плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

#### 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 (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Программная система для обнаружения текстовых	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627,

	заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )				срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://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

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и

			муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
.	Большие данные	Лекции Практические занятия	<p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.</p>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	<p>1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176)</p> <p>2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768)</p> <p>3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766)</p> <p>4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа,	<p>1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148,</p>

	<p>курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)</p>	<p>2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138)  2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251)  3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704)  4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042)  5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257)  6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)  7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)  8. Концентратор (инв. № 2101061102)  9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)  10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)  11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)  Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>
--	---	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 г.

Автор (ы):

доцент кафедры управления и делового администрирования, к.э.н.  
Карайчев А.С.

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 10 от 22 мая 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 10 от 23 июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от 25 июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01 июня 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: 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 государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11 марта 2017 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 09 от 18 апреля 2017 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 08 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: 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: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования