

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 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является овладение будущими специалистами теорией, научными знаниями и практическими навыками в области управления человеческими ресурсами в современных условиях хозяйствования.

Задачи дисциплины:

- 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.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующего 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 «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части блока дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11.01 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Изучение данного предмета предполагает наличие базовых знаний, полученных ранее обучающимися 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 производственной преддипломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), 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
ОК-5 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 иностранного 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 и письменной формах для решения задач	Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный	Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной

межличностного и межкультурного взаимодействия	формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранного языка в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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
ОПК-4 Знать: 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.
Уметь: диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные	Не умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные	Слабо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные	Хорошо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления;	Отлично умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления;

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

Уметь: анализировать закономерность и базовых технологий формирования общественного мнения.	Не умеет анализировать закономерность и базовых технологий формирования общественного мнения.	Слабо умеет анализировать закономерность и базовых технологий формирования общественного мнения.	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
Владеть: 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:

- 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; 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.
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

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

Темы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ОК-5	ОПК-4	ПК-11	
Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	+	+	+	3
Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Тема 4. Служба управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Тема 5. Кадровая политика	+	+	+	3
Тема 6. Стратегическое управление человеческими ресурсами	+	+	+	3
Тема 7. Маркетинг персонала	+	+	+	3
Тема 8. Планирование трудовых ресурсов	+	+	+	3
Тема 9. Набор, наем персонала	+	+	+	3
Тема 10. Отбор человеческих ресурсов	+	+	+	3
Тема 11. Профориентация и адаптация персонала	+	+	+	3
Тема 12. Планирование карьеры.	+	+	+	3
Тема 13. Формирование кадрового резерва	+	+	+	3
Тема 14. Обучение персонала	+	+	+	3
Тема 15. Управление поведением персонала	+	+	+	3
Тема 16. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	+	+	+	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

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
Самостоятельная работа, в т.ч.	52	121
выполнение рефератов, эссе, докладов и др.	26	40
подготовка к сдаче модуля, экзамена (выполнение тренировочных тестов)	26	60
выполнение контрольных работ	-	21
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в часах		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1	Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	1	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
2	Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами		1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
3	Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
4	Тема 4. Служба управления человеческими ресурсами	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
5	Тема 5. Кадровая политика	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
6	Тема 6. Стратегическое управление человеческими ресурсами	1	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
7	Тема 7. Маркетинг персонала	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
8	Тема 8. Планирование трудовых ресурсов	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
9	Тема 9. Набор, наем персонала	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-

				11
10	Тема 10. Отбор человеческих ресурсов	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
11	Тема 11. Профорентация и адаптация персонала	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
12	Тема 12. Планирование карьеры.	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
13	Тема 13. Формирование кадрового резерва	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
14	Тема 14. Обучение персонала	1		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
15	Тема 15. Управление поведением персонала	1	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
	Всего	14	4	

4.3 Практические занятия

№ раздела	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1.	Тема 1. Рынок труда	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
2.	Тема 2. Социоанализ как инструмент в управлении персоналом	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
3.	Тема 3. Разработка должностных инструкций	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
4.	Тема 4. Оценка результативности работы отдела кадров	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
5.	Тема Оценка текучести кадров	4		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
6.	Тема 5. Стили руководства персоналом Характеристика различных стилей	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
7.	Тема 6. Реализация принципов всеобщего управления качеством	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
8.	Тема 7. Кадровая политика	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
9.	Тема 8. Оценка потребности в персонале	2	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
10.	Тема 9. Набор персонала: составление резюме	2		ОК-5, ОПК-4, ПК-11
11.	Тема 10. Методика оценки качества набранного персонала	2	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
12.	Тема 11. Расчет показателей статистики обучения персонала	4	1	ОК-5, ОПК-4, ПК-11
Всего		42	10	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СРС	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1. Самодисциплина сотрудников как импульс развития организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3
	Выполнение индивидуальных заданий	2	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
Тема 2. Формирование нематериальной мотивации сотрудников	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	3
	Выполнение индивидуальных заданий	2	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
Тема 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
Тема 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
Тема 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
Тема 6. Эффективная	Проработка учебного материала по	1	2

команда: понятие, критерии оценки, технология создания	дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	1	2
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	2
Тема 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
Тема 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)	1	2
Тема 9. Сбалансированная система показателей как инструмент эффективного управления персоналом	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
Тема 10. Современные методы обучения сотрудников организации – тренинги	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
Тема 11. Имидж сотрудника 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
Итого		52	121

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

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

Обучающиеся – заочники выполняют в соответствии с учебным планом 6 курса контрольную работу. На выполнение контрольной работы обучающихся на экзаменационной сессии за 5 курс получают от преподавателя кафедры индивидуальное задание в соответствии с шифром.

Контрольная работа предусматривает изучение двух вопросов дисциплины «Управление персоналом» по учебным пособиям и другим источникам.

Номера заданий контрольной работы обучающихся определяют самостоятельно с помощью таблицы по первой букве своей фамилии и последней цифре учебного шифра. Примерный объем контрольной работы 15-20 страниц рукописного текста формата учебной тетради.

Контрольная работа оформляется с соблюдением следующих требований:

- на титульном листе контрольной работы указывают номера вариантов;
- на следующем листе приводят оглавление (план) контрольной работы, т.е. перечень изучаемых вопросов;
- согласно плану выделяют по тексту, озаглавливают и нумеруют разделы работы;
- в конце работы приводят список использованной литературы;
- ставят подпись и дату завершения контрольной работы.

После рецензирования преподавателем контрольная работа вместе с рецензией возвращается через деканат факультета заочнику. Он должен устранить имеющиеся в ней недостатки до приезда на экзаменационную сессию, в соответствии с замечаниями и пожеланиями преподавателя-рецензента и предоставить снова через деканат для повторной проверки. При этом должны быть полностью сохранены записи преподавателя на обложке и по тексту контрольной работы.

Таблица – Определение вариантов заданий контрольной работы для обучающихся – заочников специальности 08.05.02

первая буква фамилии	последняя цифра учебного шифра									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б,В,Г,Д,Е,Ж	1,41	2,42	3,43	4,44	5,45	6,46	7,47	8,48	9,49	10,50
З,И,К,Л,М,Н,О	11,51	12,52	13,53	14,54	15,55	16,56	17,57	18,58	19,59	20,60
П,Р,С,Т,У,Ф,Х	21,61	22,62	23,63	24,64	25,65	26,66	27,67	28,68	29,69	30,70
Ц,Ч,Ш,Щ,Э,Ю,Я	31,71	32,72	33,73	34,74	35,75	36,76	37,77	38,78	39,79	40,80

Вопросы для контрольной работы.

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. Современные системы управления организацией.

7. Концепция управления персоналом. Экономический подход.
8. Концепция управления персоналом. Органический подход.
9. Концепции управления персоналом. Гуманистический подход.
10. Концепция управления персоналом. Корпоративный подход.
11. Теория человеческого капитала.
12. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
13. Издержки на персонал.
14. Модели измерения индивидуальной стоимости работника.
15. Алгоритм стохастической позиционной модели индивидуальной стоимости работника.
16. Понятие системы управления персоналом.
17. Принципы построения системы управления персоналом.
18. Цели системы управления персоналом.
19. Методы обследования и анализа системы управления персоналом.
20. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
21. Сущность метода функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом.
22. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика.
23. Цели, задачи, структура службы управления персоналом.
24. Методы управления персоналом.
25. Социометрия.
26. Система показателей результативности службы управления персоналом.
27. Стратегия управления персоналом, концептуальные подходы к ней.
28. Система стратегического управления персоналом организации.
29. Стратегия управления персоналом организации.
30. Реализация стратегии управления персоналом.
31. Маркетинг персонала.
32. Понятие кадровой политики.
33. Виды кадровой политики.
34. Принципы формирования кадровой политики.
35. Этапы проектирования кадровой политики.
36. Кадровые мероприятия.
37. Понятие кадрового планирования.
38. Цели кадрового планирования.
39. Уровни кадрового планирования.
40. Требования, предъявляемые к кадровому планированию.
41. Процесс кадрового планирования.
42. Оценка потребности в персонале.
43. Методика расчета текущей и долгосрочной потребности в персонале.
44. Оперативный план работы с персоналом.
45. Набор персонала и источники привлечения персонала.
46. Вербовка персонала.
47. Отбор персонала.
48. Подбор и расстановка кадров.
49. Наем на работу.
50. Виды договоров работника с администрацией организации.
51. Сущность экспресс-рекрутинга.
52. Документальное оформление найма персонала.
53. Сущность социализации персонала.
54. Сущность и виды профориентации.
55. Сущность и этапы трудовой адаптации.

56. Трудовая адаптация: виды, механизм управления.
57. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
58. Содержание и концепции обучения.
59. Виды обучения персонала.
60. Методы обучения персонала.
61. Понятие и этапы деловой карьеры.
62. Управление деловой карьерой.
63. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
64. Организация работы с резервом.
65. Управление процессом формирования резерва в АПК.
66. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК.
67. Система показателей использования потенциального кадрового ресурса.
68. Теория поведения личности в организации.
69. Понятие мотивации и стимулирования труда.
70. Эволюция теории мотивации.
71. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования.
72. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий
73. Понятие конфликта.
74. Виды конфликтов.
75. Стадии развития конфликта.
76. Стили поведения в конфликте.
77. Методы управления конфликтом.
78. Методы управления стрессами.
79. Команда: понятие, этапы формирования, диагностика.
80. Затраты на персонал.

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*.

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.

ТЕМА 5. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА.

Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровые мероприятия.

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.

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.

ТЕМА 11. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.

Социализация персонала. Сущность, виды профориентации. Этапы адаптации.

ТЕМА 12. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ.

Понятие, виды, этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Методика планирования деловой карьеры. Проблемы развития карьеры руководящих кадров аграрного предприятия.

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.

ТЕМА 14. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА.

Необходимость обучения. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации.

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.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно- семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий 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	традиционная форма – решение конкретных статистических задач по условным и фактическим экономическим данным, изучение вычислительных процедур по основным статистическим методам, расчет статистических показателей, характеризующих явления и процессы на микро-, мезо- и макроуровне интерактивная форма – работа в малых группах
Самостоятельная работа	традиционная форма (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию, выполнение рефератов)

6 Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

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

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	5
2	Тема 2. Методология управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	5
3	Тема 3. Система управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
4	Тема 4. Служба управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
5	Тема 5. Кадровая политика	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	6
			Темы рефератов	4

			Вопросы для экзамена	4
6	Тема 6. Стратегическое управление человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
7	Тема 7. Маркетинг персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
8	Тема 8. Планирование трудовых ресурсов	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
9	Тема 9. Набор, наем персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
10	Тема 10. Отбор человеческих ресурсов	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
11	Тема 11. Профорентация и адаптация персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
12	Тема 12. Планирование карьеры.	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
13	Тема 13. Формирование кадрового резерва	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
14	Тема 14. Обучение персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
15	Тема 15. Управление поведением персонала	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	6 4 4
16	Тема 16. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	10 8 8

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

1. Персонал: сущность, классификация, структура. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
2. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
3. Кадровый менеджмент. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
4. Модели управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)

5. Эволюция кадрового менеджмента. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
6. Экономический подход в концепции управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
7. Органический подход в концепции управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
8. Гуманистический подход в концепции управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
9. Корпоративный подход в концепции управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
10. Теория человеческого капитала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
11. Затраты на персонал. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
12. Понятие системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
13. Принципы построения системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
14. Методы обследования и анализа системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
15. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
16. Организационная структура системы управления персоналом: понятие, виды, их характеристика. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
17. Понятие, цели и задачи кадровой службы(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
18. Структура службы управления персоналом(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
19. Социальное партнерство. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
20. Методы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
21. Система показателей результативности службы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
22. Стратегия управления персоналом: понятие, концепции, цели, объект, субъект, этапы(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
23. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, составляющие элементы, механизм реализации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
24. Маркетинг персонала: понятие, принципы, функции(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
25. Информационная функция маркетинга персонала(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
26. Коммуникационная функция маркетинга персонала(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
27. Понятие кадровой политики. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
28. Виды кадровой политики. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
29. Принципы формирования кадровой политики. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
30. Этапы проектирования кадровой политики. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
31. Понятие и цели кадрового планирования. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
32. Уровни кадрового планирования. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
33. Требования, предъявляемые к кадровому планированию. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
34. Процесс кадрового планирования. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
35. Методы планирования потребности в персонале(ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
36. Методика расчета текущей и долговременной потребности в персонале. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
37. Оперативный план работы с персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
38. Набор и вербовка персонала и источники привлечения персонала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
39. Отбор и оценка персонала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
40. Подбор и расстановка кадров. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
41. Наем на работу. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)

42. Виды гражданско-правовых договоров работника с администрацией организации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
43. Документальное оформление найма персонала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
44. Сущность социализации персонала: понятие, инструменты. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
45. Сущность и виды профориентации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
46. Сущность и этапы трудовой адаптации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
47. Трудовая адаптация: виды, механизм управления. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
48. Содержание и концепции обучения. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
49. Виды и методы обучения персонала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
50. Понятие и этапы деловой карьеры. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
51. Управление деловой карьерой. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
52. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
53. Организация работы с резервом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
54. Управление процессом формирования резерва в АПК. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
55. Документальное оформление организации резерва кадров организаций АПК и система показателей использования потенциала кадрового резерва (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
56. Теория поведения личности в организации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
57. Понятие мотивации и стимулирования труда. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
58. Эволюция теорий мотивации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
59. Оплата труда: понятие, формы, системы, управление, уровни регулирования. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
60. Особенности стимулирования различных категорий работников аграрных предприятий (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
61. Понятие конфликт. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
62. Виды конфликтов. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
63. Стадии развития конфликта. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
64. Стили поведения в конфликте. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
65. Методы управления конфликтом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
66. Методы управления стрессами. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
67. Команда: понятие, этапы построения. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
68. Направления повышения эффективности работы команды (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
69. Кадровый менеджмент на стадии формирования и интенсивного роста организации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
70. Кадровый менеджмент на стадии стабилизации и кризиса в организации. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
71. Оценка рабочего места. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
72. Оценка результатов деятельности персонала и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
73. Аудит персонала. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
74. Принципы управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)
75. Закономерности управления персоналом. (ОК-5, ОПК-4, ПК-11)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающихся в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и

поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	<p>– полное знание теоретического учебного материала (четкое определение категорий) и нормативной базы в области кадрового менеджмента, может иллюстрировать ответ собственными примерами;</p> <p>– умение 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;</p> <p>– свободное владение терминологией из различных разделов курса; навыками расчета основных макроэкономических показателей; выбора экономически правильного варианта действий.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов);</p> <p>реферат, эссе (7-10 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (22-30 баллов);</p> <p>практико-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	<p>– знание основных положений теоретического учебного материала (произвольное определение категорий) и нормативной базы в области кадрового менеджмента, может иллюстрировать ответ примерами в основном из учебных пособий;</p> <p>– умение использовать указанные методы кадрового менеджмента, делать краткий анализ итогов социально-экономического развития, формулировать проблему, грамотно излагать собственные размышления, делать выводы с помощью преподавателя;</p> <p>– владение терминологией, делая ошибки; навыками расчета некоторых макроэкономических показателей.</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов);</p> <p>реферат, эссе (5-6 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (16-21 балл);</p> <p>практико-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	<p>– поверхностное знание 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;</p> <p>– умение извлекать информацию из</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>реферат, эссе (3-4 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (10-15 баллов);</p>

	заданных источников без анализа итогов социально-экономического развития, формулировать проблему и излагать собственные размышления без выводов; – слабое владение терминологией, подменяя одни термины другими; навыками расчета некоторых макроэкономических показателей с погрешностями методологического плана.	практико-ориентированное задание (8 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	– незнание основных положений теоретического учебного материала и нормативной базы в области кадрового менеджмента, не может проиллюстрировать ответ примерами; – неумение извлекать информацию из заданных источников, формулировать проблему и логично излагать собственные размышления; – невладение терминологией; навыками расчета макроэкономических показателей.	тестовые задания (0-13 баллов); реферат, эссе (0-2 балла); вопросы к экзамену (0-9 баллов); практико-ориентированное задание (0-7 баллов)

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная 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

7.2. Дополнительная учебная литература

1. 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

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 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).

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.hrm.ru>

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

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

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

7.5 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.

7.5.1 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)

7.5.2. 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)
1	MicrosoftWindows , OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное	АО «Лаборатори	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366	Сублицензионный договор с ООО

	обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	я Касперского» (Россия)		574/?sphrase_id=415165	«Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионно е	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионно е	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.5.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
---	---------------------	--	-------------------------

1.	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.
2.	Большие данные	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.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями 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

Крутикова В.В.

доцент кафедры управления и делового администрирования, к.э.н.

Карайчев А.С.

Рецензент(ы): зав.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