

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 апреля 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

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

Мичуринск, 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля).

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

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

При освоении данной дисциплины (модуля) учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

08.018 Специалист по управлению рисками (утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 №564н).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» Б1.О.12 относится к дисциплинам обязательной части.

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

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Инновационные технологии в кадровом менеджменте», «Управление АПК», «Корпоративная социальная ответственность».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины, используются при прохождении производственной преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска (08.018 Специалист по управлению рисками ТФ В/03.6).

Трудовые действия:

- Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков;
- Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков;
- Обеспечение информацией текущего управления рисками на постоянной основе;
- Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК-4. Способен использовать программное обеспечение для анализа управленческой информации, осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-6				
ИД-1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ИД-2 _{УК-6} – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ОПК-6				
ИД-1 _{ОПК-6} – Имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Не имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет частичное представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет сформированное, но содержащее отдельные пробелы, представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий	Имеет полное представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий
ИД-2 _{ОПК-6} – Применяет принципы	Не применяет принципы работы	Удовлетворительно применяет	Хорошо применяет принципы	Отлично применяет принципы

работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
ПК-4				
ИД-1 _{ПК-4} - Осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК	Не осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК	Частично осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК	Не в полном объеме осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК	В полном объеме осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК
ИД-2 _{ПК-4} - Выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	Не выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	Частично выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	Хорошо выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий	Отлично выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий

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;
- оценку рисков в управлении человеческими ресурсами;

- методы контроля качества работы персонала по актуализации рисков;
- управление рисками на постоянной основе;

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;
- проводить оценку рисков в управлении человеческими ресурсами;
- контролировать качество работы персонала по актуализации рисков;
- управлять рисками на постоянной основе;

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
- методикой оценки рисков в управлении человеческими ресурсами;
- контролем качества работы персонала по актуализации рисков;
- управлением рисками на постоянной основе.

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

Темы,разделыдисциплины	Компетенции			Общееколичество компетенций
	УК-6	ОПК-6	ПК-4	
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	+	+	+	3
Методология управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Система управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Служба управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
Кадровая политика	+	+	+	3
Стратегическое управление человеческими ресурсами	+	+	+	3
Маркетинг персонала	+	+	+	3
Планирование трудовых ресурсов	+	+	+	3
Набор, наем персонала	+	+	+	3
Отбор человеческих ресурсов	+	+	+	3
Профориентация и адаптация персонала	+	+	+	3
Планирование карьеры.	+	+	+	3
Формирование кадрового резерва	+	+	+	3
Обучение персонала	+	+	+	3
Управление поведением персонала	+	+	+	3

Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
---	---	---	---	---

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах		
	по очной форме обучения (4 семестр)	по очно-заочной форме обучения (5 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Аудиторные занятия:	64	64	20
- лекции	32	32	10
- практические занятия	32	32	10
Самостоятельная работа	44	44	115
Курсовое проектирование	20	20	20
Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6	24
Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	6	24
Выполнение индивидуальных заданий	6	6	24
Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	6	6	23
Контроль	36	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен	экзамен

4.2 Лекции

Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2	2	2	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Методология управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Система управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Служба управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Кадровая политика	2	2	2	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Стратегическое управление человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6, ОПК-6, ПК-4
Маркетинг персонала	2	2	-	УК-6, ОПК-

				6,ПК-4
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами				
Планирование трудовых ресурсов	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Набор, наем персонала	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Отбор человеческих ресурсов	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Профориентация и адаптация персонала	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Планирование карьеры.	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Формирование кадрового резерва	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Обучение персонала	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Управление поведением персонала	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Всего	32	32	10	

4.3. Практические занятия

Раздел дисциплины (модуля), темы практических занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
	по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения	
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами				
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Методология управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Система управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Служба управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Кадровая политика	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Стратегическое управление человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Маркетинг персонала	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами				
Планирование трудовых ресурсов	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Набор, наем персонала	2	2	2	УК-6,ОПК-

				6,ПК-4
Отбор человеческих ресурсов	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Профориентация и адаптация персонала	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Планирование карьеры.	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Формирование кадрового резерва	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Обучение персонала	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Управление поведением персонала	2	2	2	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	2	2	-	УК-6,ОПК-6,ПК-4
Всего	32	32	10	

4.4. Лабораторные занятия – не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов		
		по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	по заочной форме обучения
Раздел I. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	3	11
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	3	11
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	11
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	3	3	11
Раздел II. Организация работы с человеческими ресурсами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	3	12
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3	3	11
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	11
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	3	3	11
Итого		24	24	95

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Попова, В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления. Мичуринск 2023 г.

4.6 Выполнение курсовой работы

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

Структура курсовой работы в общем виде включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению курсовой работы.

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

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

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

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

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

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

4.7. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Место и роль управления человеческими ресурсами в организации

Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала. Управление человеческими ресурсами в системе управления аграрным предприятием.

Персонал организации как объект управления. Принципы управления человеческими ресурсами. Модели управления человеческими ресурсами. Кадровое информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами аграрных предприятий, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

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.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

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 оценки службы управления человеческими ресурсами, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 5. Кадровая политика

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

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.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего

управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 7. Маркетинг персонала

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

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

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.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 9. Набор, отбор, найм персонала

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

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 10. Отбор персонала

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

Умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 11. Профориентация и адаптация персонала

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 12. Планирование карьеры

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 13. Формирование кадрового резерва

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Организация работы с резервом. Управление процессом формирования резерва в организациях АПК. Документальное оформление резерва кадров. Система показателей использования потенциала кадрового резерва.

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 14. Обучение персонала

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

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.

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

Тема 16. Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами

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

Оказание помощи сотрудникам в выявлении и оценке новых рисков в управлении персоналом. Сбор информации, контроль качества работы сотрудников по описанию и актуализации рисков в управлении персоналом. Обеспечение информацией текущего управления рисками по управлению персоналом. Представление аналитической информации о рисках руководителю подразделения и ответственным за мероприятия по рискам работникам.

5. Образовательные технологии

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

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

6 Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)

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

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
		Наименование	Кол-во
Место и роль управления человеческими ресурсами в организации	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	5
Методология управления человеческими ресурсами	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	5
Система управления человеческими ресурсами	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Служба управления человеческими ресурсами	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Кадровая политика	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Стратегическое управление человеческими ресурсами	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Маркетинг персонала	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Планирование трудовых ресурсов	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Набор, наем персонала	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Отбор человеческих ресурсов	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Профориентация и адаптация персонала	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Планирование карьеры.	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4

		Вопросы для экзамена	4
Формирование кадрового резерва	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Обучение персонала	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Управление поведением персонала	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	6
		Темы рефератов	4
		Вопросы для экзамена	4
Мотивация в процессе управления человеческими ресурсами	УК-6,ОПК-6,ПК-4	Тестовые задания	10
		Темы рефератов	8
		Вопросы для экзамена	5

6.2. Перечень вопросов для экзамена

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

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

.6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	– полное знание учебного материала из разных тем дисциплины (модуля) с раскрытием сущности и области применения управления человеческими ресурсами; –умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований, критически оценивать предлагаемые варианты страте-	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы для экзамена (38-50 баллов)

	гических решений; –грамотное владение методами и моделями управления человеческими ресурсами при проведении экономических расчетов стратегического характера, современными техническими средствами и информационными технологиями при решении аналитических и научно-исследовательских задач.	
Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»	–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу, типовых методик большинства вопросов, характеризующих управление человеческими ресурсами; –умение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал из различных источников информации для иллюстрации теоретических положений; разрабатывать предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ; –владение методами управления человеческим ресурсом для стратегии развития предприятий.	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов); вопросы для экзамена (25-37 балл)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»	–поверхностное знание сущности управления человеческими ресурсами; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных ситуационных задач; –частичное владение методами управления человеческими ресурсами;	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 баллов); вопросы для экзамена (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	–незнание терминологии дисциплины (модуля); приблизительное представление о предмете и методах дисциплины (модуля); отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение собирать, систематизировать, анализировать и интерпретировать практический материал	тестовые задания (0-14 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, (0-4 балла); вопросы к экзамену (0 -17 баллов).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. —[Электронный ресурс] — Электрон. дан.— М. : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD> - Загл. с экрана

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан.— М. : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D> - Загл. с экрана

3. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие/В.И.Еремин, Ю.Н.Шумаков, С.В.Жариков; под ред. В.И.Еремина.-Москва: ИНФРА-М, 2020.-272 с. – (Высшее образование:-Бакалавриат).-DOI 10.12737/15951.

3. Карайчев А.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент. Мичуринск, 2024.

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.hrm.ru>
2. <http://kadrovik.ru>
3. <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>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент. Мичуринск, 2024.

2. Карайчев А.С. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент. Мичуринск, 2024.

7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, 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 03.04.2024

№ б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоنت»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru

6. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru

7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

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

	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
--	--------------	----------------------------------	--------------------------------------	--	---

			распростра- няемое)		
	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для биз- неса	АО «Лабо- ратория Касперско- го» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный догово- р с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
	МойОфис Стан- дартный - Офисный пакет для работы с до- кументами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Но- вые облач- ные техно- логии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Руби- кон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессроч- но
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная вер- сия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Соф- текс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессроч- но
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Ба- зальт сво- бодное про- граммное обеспече- ние"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Соф- текс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессроч- но
	Программная система для об- наружения тек- стовых заимство- ваний в учебных и научных рабо- тах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Анти- плагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	AcrobatReader - просмотр доку- ментов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распростра- няемое	-	-
	FoxitReader - просмотр доку- ментов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распростра- няемое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы ИД-2 _{УК-6} – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в профессиональной деятельности;	ИД-1 _{ОПК-6} – Имеет представление о сущности и принципах работы базовых и прикладных информационных технологий ИД-2 _{ОПК-6} – Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-4. Способен использовать программное обеспечение для анализа управленческой информации, осуществлять расчеты экономической эффективности организаций АПК	ИД-1 _{ПК-4} - Осуществляет анализ управленческой информации при решении производственных задач с использованием программного обеспечения для выявления возможностей повышения эффективности организаций АПК
				ИД-2 _{ПК-4} - Выявляет возможности повышения экономической эффективности организаций АПК, с использованием научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs 2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа www.apsr.ru
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий"	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 1. Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 2. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 3. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 4. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 5. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cbr.ru 6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод"
Помещение для самостоятельной	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;

работы (г. Мичуринск ул. Интернациональ- ная д.101 - 1/210)	2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus AsMS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета."	2. 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/
--	--	--

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

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

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ
протокол №10 от «22» июня 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №10 от 24 июня 2021 г.

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования
протокол № 12 от «14» мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ
протокол № 9 от «21» мая 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 9 от 23 мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования
протокол № 14 от «15» апреля 2025 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ
протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от 23 апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования