МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 584B07C0339DBE68C78EB54A7DFECB36CE19241C
Владелец: Бутенко Александр Федорович
Действителен: с 10.02.2022 по 06.05.2023

УТВЕРЖДАЮ.
Директор

_____А.Ф. Бутенко

31 марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.О.25 «Управление персоналом»

Направление подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

Профиль подготовки «Землеустройство»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Землеустройство и кадастры»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника - бакалавр

Зерноград-2022

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утверждённый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. Приказ № 978.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456.

3. Учебный план профиля «Землеустройство» (год начала подготовки 2022), одобренный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 7 от 24 января 2022 года.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» одобрена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № № 7 от 24 марта 2022 года.

Заведующий кафедрой
канд.тех.наук, доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направления подготовки 21.03.02 «Землеустройство и кадастры».
Протокол № 5 от 29 марта 2022 года.

Председатель методической комиссии Ж.В. Матвейкина

Разработчик:
канд.экон.наук, доцент В.Н. Чекарь

Содержание

	с.
1. Вводная часть……..	4
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины…….....	4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО …….....	4
1.3Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……	6
2.Основная часть…….....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы…….....	7
2.2. Содержание учебной дисциплины…….....	9
2.2.1.Разделы учебной дисциплины (модуля) виды учебной деятельности и формы контроля……	11
2.2.2. Лабораторный практикум……..	12
2.2.3. Практические занятия (семинары)……	12
2.3. Самостоятельная работа студента……..	14
3. Образовательные технологии…….	16
3.1. Интерактивные образовательные технологии……...	16
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)……	18
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств……..	18
4.2. Примерные темы курсовых работ……..	19
4.3. Примерные темы рефератов…….....	19
4.4. Тесты текущего контроля……...	19
4.5. Технические средства контроля (решение учебных задач)……	30
4.6. Список вопросов к зачету с оценкой…….	33
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) …….	35
5.1. Основная литература……...	35
5.2. Дополнительная литература……	36
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы ……	37
5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса……...	38
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	39
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины…….....	40
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины....	42
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины	

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: дать студентам теоретические и методологические знания и практические навыки по формированию и функционированию системы управления персоналом как одной из наиболее важных сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность с учётом мирового опыта и российской специфики. Центральной проблемой в дисциплине является проблема преодоления противоречия между человеком и организацией

Задачами изучения курса являются:

- ознакомить студентов с теоретическими концепциями, методологическими и методическими подходами, а также практическими основами управления персоналом
- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления персоналом;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, целенаправленной и эффективной работе с человеческими ресурсами.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Психология и педагогика», «Введение в специальность», «Русский язык и культура речи».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами:

- взаимодействие кадастровых служб и муниципальной власти;
- написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1-Способен реализовывать свою роль в команде, организовать межличностное и групповое взаимодействие, эффективную коммуникацию в команде используя методы командообразования, командного взаимодействия на основе знаний менеджмента	Знать: типы организационной культуры, условия и особенности формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач учитывая особенности поведения и интересы других участников; предвидеть возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе Владеть: методами формирования и поддержания этичного климата в организации, приемами личностного и профессионального взаимодействия в коллективе при обмене информацией, знаниями и опытом с членами команды
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Оценивает требования рынка труда для выстраивания траектории собственного карьерного роста на основе принципов саморазвития и самообразования УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знать: основы методологии, сущность и закономерности развития рынка труда, приемы формирования карьерного роста на основе принципов саморазвития и самообразования Уметь: планировать и развивать профессиональную карьеру на основе определения стратегии профессионального развития в условиях сложной и динамичной среды Владеть: приемами самообразования и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для обеспечения успешного профессионального роста

ОПК-3	Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области землеустройства и кадастров	ОПК-3.1Использует знания основ землеустройства и кадастров при участии в управлении профессиональной деятельностью	Знать: основы методологии, сущность и закономерности управления структурными подразделениями, основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников, основы организации труда и управления Уметь: распределять между работниками задания по выполнению инженерно-геодезических работ исходя из их должности, опыта работы, знаний и умений; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; применять способы и методы управления структурными подразделениями и оценивать их последствия; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения. Владеть: методами управления профессиональной деятельностью персонала на основе использования знаний в области землеустройства и кадастров

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			6
Аудиторные занятия (всего)		**54**	**54**
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		36	36
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**90**	**90**
в том числе			
Курсовая работа		-	-
Работа с литературой		28	28
Реферат		32	32
Самоподготовка		30	30
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**ЗО**	**ЗО**
	Экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**144**	**144**
	зач. единиц	**4**	**4**

Заочная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			8
Аудиторные занятия (всего)		**12**	**12**
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		8	8
Лабораторные работы		-	-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**128**	**128**
в том числе			
Курсовая работа		-	-
Работа с литературой		52	52
Реферат		24	24
Самоподготовка		52	52
СРС в период промежуточной аттестации		**4**	**4**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**ЗО**	**ЗО**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**144**	**144**
	зач. единиц	**4**	**4**

2.2.Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра очн. (заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
6 (8)	**Раздел 1. Организационные и методические основы кадровой работы.**	**1.1. Основные понятия кадровой работы.** Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности современного кадрового менеджмента. Социология в кадровом менеджменте и системы оценки труда персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
		1.2. Социально-экономическая сущность кадрового управления и его место в решении стратегических и оперативных управленческих задач. «Классическая» теория организаций; концепция управления; теория человеческих отношений; комплексный подход к управлению; школа социальных систем; системный подход к управлению. Концепция человеческих ресурсов в практике управления.	
		1.3. Социальное развитие организации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Структура системы социального развития организации. Управления по целям. «Оценка деятельности и развитие». Корпоративная социальная ответственность.	
6 (8)	**Раздел 2. Технологии управления персоналом.**	**2.1. Планирование персонала организации.** Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг. План работы с персоналом. Маркетинг персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
		2.2. Кадровая политика и ее сущность. Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровая стратегия. Проектирование кадровой политики. Реализации кадровой политики.	
		2.3. Кадровые документы. Документационное обеспечение управления. Документы по приему на работу. Внутренняя кадровая документация. Правовое регулирование кадрового документооборота.	
6 (8)	**Раздел 3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**3.1. Руководитель в системе управления персоналом.** Стиль управления и руководства (М.П. Фоллет, Теория стилей руководства Д. Макгрегора). Индивидуальные качества руководителя (Шкала лидерского поведения Р. Танненбаума и У. Шмидта, теория стилей руководства Р. Ликерта). Эффективность деятельности руководителя. Планирование и подготовка резерва руководителей.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1

1	2	3	4
6 (8)	**Раздел 3. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.**	**3.2. Эффективность функционирования службы персонала.** Место службы управления персоналом в структуре организации. Функции службы управления персоналом. Требования к специалистам службы управления персоналом. Эффективность функционирования службы персонала. Анализ рабочего места. Проектирование рабочего места. Подбор персонала. Организация подбора персонала. Отбор персонала. Набор персонала. Коммуникации внутри организации (Г. Саймон). Профориентация персонала. Адаптация персонала. Организация движения персонала. Эмпирическая школа: Л. Ньюмен.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
		3.3. Обучение и развитие персонала. Деловая карьера и ее развитие. Понятие карьеры. Виды профессиональной карьеры. Направление реализации карьеры. Планирование карьеры. Модели карьеры. Выбор карьеры. Стадии развития карьеры. Управление карьерой. Развитие персонала. Создание и осуществление программ обучения персонала.	
6 (8)	**Раздел 4. Организационно-кадровый аудит.**	**4.1. Оценка труда персонала: понятие, этапы, критерии и методы оценки.** Основные целями проведения оценки. Связь оценки труда кадров с основными функциями управления персоналом. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Критерии оценки. Подходы к оценке персонала. Методы оценки компетенций персонала. Содержание понятия «эффективность работы персонала»	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
		4.2. Мотивация и привлечение персонала организации. Сущность мотивации труда. Виды мотивов к труду. Типы мотивации работников. Основные правила мотивации. Мероприятия по поддержанию мотивации. Причины снижения мотивации. Система морального и материального стимулирования.	
		4.3. Принципы и системы организации оплаты труда. Значение и экономическое содержание категории заработная плата. Функции и принципы оплаты труда и состав заработной платы. Организация оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Состав заработной платы. Государственное регулирование оплаты труда.	

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ се-местра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	4	-	8	24	36	устный опрос, решение учебных задач
6	2.Технологии управления персоналом.	4	-	10	22	36	устный опрос, решение учебных задач
6	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	6	-	8	22	36	устный опрос, решение учебных задач
6	4.Организационно-кадровый аудит.	4	-	10	22	36	устный опрос, решение учебных задач
6	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	-	-	-	-	-	собеседование
	ВСЕГО:	**18**		**36**	**90**	**144**	

Заочная форма обучения

№ се-местра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
8	1. Организационно-методические основы кадровой работы и технологии управления персоналом	2	-	4	64	70	устный опрос, решение учебных задач
8	2. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом и организационно-кадровый аудит.	2	-	4	64	70	устный опрос, решение учебных задач
8	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	-	-	-	-	**4**	собеседование
	ВСЕГО:	**4**		**8**	**128**	**144**	

2.2.2. Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
6	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Практическое занятие №1. Эволюция и развитие концепции кадрового управления.	4
		Практическое занятие №2. Структура системы социального развития организации.	4
6	2.Технологии управления персоналом.	Практическое занятие №3. Рынок труда.	4
		Практическое занятие №4. Кадровая политика предприятия: основные цели, стратегические и оперативные задачи.	4
		Практическое занятие №5 Кадровая политика предприятия: этапы формирования.	2
6	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Практическое занятие №6. Организация работы службы персонала: обучение и развитие персонала.	4
		Практическое занятие №7. Планирование и подготовка резерва руководителей.	4
6	4.Организационно-кадровый аудит.	Практическое занятие №8. Мотивация и привлечение персонала организации.	4
		Практическое занятие №9. Принципы и системы организации оплаты труда.	4
		Практическое занятие №10. Формы и системы организации оплаты труда персонала в области землеустроительных работ.	2
	ИТОГО часов:		**36**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
8	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Практическое занятие №1. Эволюция и развитие концепции кадрового управления. Структура системы социального развития организации.	2
8	2.Технологии управления персоналом.	Практическое занятие №2. Рынок труда и кадровая политика предприятия	2
8	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Практическое занятие №3. Организация работы службы персонала: обучение и развитие персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей.	2
8	4.Организационно-кадровый аудит.	Практическое занятие №4 Мотивация и привлечение персонала организации. Принципы, формы и системы организации оплаты труда персонала в области землеустроительных работ.	2
	ИТОГО часов:		**8**

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
6	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	8
		Проработка материала для написания реферата	8
		Подготовка к практическим занятиям.	8
6	2.Технологии управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	6
		Проработка материала для написания реферата	8
		Подготовка к практическим занятиям.	8
6	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	8
		Проработка материала для написания реферата	8
		Подготовка к практическим занятиям.	6
6	4.Организационно-кадровый аудит.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	6
		Проработка материала для написания реферата	8
		Подготовка к практическим занятиям.	8
ИТОГО часов в семестре:			**90**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
8	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	14
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	12
8	2.Технологии управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	14
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	12
8	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	14
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	12
8	4.Организационно-кадровый аудит.	Проработка лекций, учебной и методической литературы.	14
		Проработка материала для написания реферата	6
		Подготовка к практическим занятиям.	12
ИТОГО часов в семестре:			**128**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Интерактивные образовательные технологии

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий
6	1.Организационные и методические основы кадровой работы.	Лекции № 1,2	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практические занятия №1,2	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
6	2.Технологии управления персоналом.	Лекции № 3,4	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практические занятия № 3-5	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
6	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Лекции № 5-7	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практические занятия № 6,7	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
6	4.Организационно-кадровый аудит.	Лекции № 8,9	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практические занятия № 8-10	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные

Занятия в интерактивной форме в объеме:
лекции – 6 часов; практические занятия – 12 часов.

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий
8	1.Организационно-методические основы кадровой работы и технологии управления персоналом	Лекция №1	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №1,2	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные
8	2.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом и организационно-кадровый аудит.	Лекция №2	Лекция проблемного изложения	Групповые
		Практическое занятие №3,4	Проблемный семинар, решение практико-ориентированных задач	Групповые / индивидуальные

Занятия в интерактивной форме в объеме:
лекции – 2 часа; практические занятия – 4 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:
- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- групповой чат в месседжерах WhatsApp, Viber, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Zoom;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ семестра	Виды контроля и аттестации*	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма**	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
6 (8)	Тат-1	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1	1. Организационно-методические основы кадровой работы и технологии управления персоналом.	УО-1/ ТС-2	8/3	2
				ПР-1/ ПР-4	4/4	-
			2. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом и организационно-кадровый аудит.	УО-1/ ТС-2	8/3	2
				ПР-1/ ПР-4	4/4	-
6 (8)	Тат-2	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1	3.Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.	УО-1/ ТС-2	10/3	2
				ПР-1/ ПР-4	4/5	-
			4.Организационно-кадровый аудит.	УО-1/ ТС-2	8/3	2
				ПР-1/ ПР-4	4/6	-
6 (8)	ПрАт	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1	Зачет с оценкой	собеседование	40	-

* Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

**УО-1 – устный опрос; ПР-1–письменная работа (тесты); ПР-4 – реферат (эссе); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-3 – зачет с оценкой.

4.2. Примерные темы курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена

4.3. Примерные темы рефератов

1. Организация и обслуживание рабочих мест работников предприятия и их совершенствование
2. Система подготовки и повышения квалификации работников на предприятии и пути ее совершенствования
3. Рынок труда: проблемы занятости и безработицы
4. Проблемы рационального использования рабочей силы
5. Условия труда работников и пути их улучшения
6. Совершенствование режимов труда и отдыха работников
7. Рациональное использование рабочего и нерабочего времени работников предприятия.
8. Производительность труда и пути ее повышения
9. Оптимизация трудовых коллективов на предприятии
10. Работоспособность человека и пути ее повышения
11. Оценка социально-экономической эффективности труда на предприятии
12. Законодательное регулирование труда и рабочего времени на предприятиях
13. Факторы и резервы производительности труда на предприятиях
14. Организация оплаты труда работников предприятия
15. Организация и стимулирования труда работников предприятия
16. Мотивация труда работников предприятия
17. Формы и системы оплаты труда
18. Функции и структура фонда оплаты труда
19. Формы и системы оплаты труда работников кадастровых служб
20. Концепции стимулирования труда
21. Факторы и резервы мотивации труда

4.4. Тесты текущего контроля

Раздел 1

1. Формальная организация согласно определению Честера Барнарда это:

А) Система сознательно координируемых действий двух или более человек;
Б) Группа людей, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой цели;
В) Группа, где люди взаимодействуют с друг другом;
Г) Некая группа, которая должна соответствовать нескольким обязательным требованиям;

2. Персонал это:

А) Кадры;

Б) Кадры, объединяющие все части трудового коллектива;
В) Все работники, выполняющие производственные или управленческие операции, с использованием средств труда;
Г) Люди;

3.Трудовые ресурсы это:
А) Люди, которые имеют место работы;
Б) Рабочая сила страны;
В) Население обеих полов в трудоспособном возрасте, за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лиц в нетрудоспособном возрасте (подростки и население старше трудоспособного возраста), занятые в экономике;
Г) Все население страны;

4. Исходными данными для разработки системы работы с персоналом являются:
А) Трудовой Кодекс;
Б) Конституция страны;
В) Система управления организацией;
Г) Всеобщая декларация прав человека, Конституция страны, Гражданский Кодекс страны, Трудовой Кодекс, система управления организацией, планы экономического и социального развития;

5. Выберите основные подходы, которые внесли существенный вклад в развитие теории и практики управления:
А) Подход с позиций выделения различных школ в управлении;
Б) Процессный подход;
В) Системный подход;
Г) Ситуационный подход;

6. Перечислите современные концепции управления персоналом:
А) Управление трудовыми ресурсами (HumanLabourManagement);
Б) Управление персоналом (PersonnelManagement);
В) Управление Человеческими Ресурсами(HumanResourceManagement);
Г) Социальный менеджмент(SocialManagement);

7. Сущность концепции Управление трудовыми ресурсами (Human Labour Management) состоит в:
А) Вместо человека в производстве рассматривались лишь его функции – труд, измеряемый затратами рабочего времени;
Б) Рассматривался сам человек в производстве, его роль в организации и объем выполняемого труда;
В) Организация нанимает персонал, который выполняет определенную работу, за которую они получают заработную плату;
Г) Правильного ответа нет;

8.Сущность концепции Управление человеческими ресурсами (Human Resource Management) состоит в:
А) В рассмотрении человека как возобновляемого ресурса;
Б) В рассмотрении человека как невозобновляемого ресурса;
В) В рассмотрении человека как элемента организационной структуры;
Г) Человеком можно эффективно управлять;

9. Сущность концепции управление персоналом (Personnel Management) состоит в:

А) В том же, в чем и сущность концепции Управления Человеческими Ресурсами (HumanResourceManagement);

Б) Правильного ответа нет;

В) Персонал рассматривается как один из важнейших ресурсов организации;

Г) Научная основа этой концепции была теория бюрократических организаций, когда человек рассматривался через формальную роль – должность, а управление осуществлялось через административные механизмы;

10. Управление персоналом: наука или искусство:

А) Наука - свой ответ аргументируйте;

Б) Искусство – свой ответ аргументируйте;

11. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

А) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

Б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

В) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

12. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):

А) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

Б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

В) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

Г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

А) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

Б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

В) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

А) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

Б) политику по отношению к временным работающим;

В) уровень оплаты;

Г) оценку будущих потребностей в кадрах.

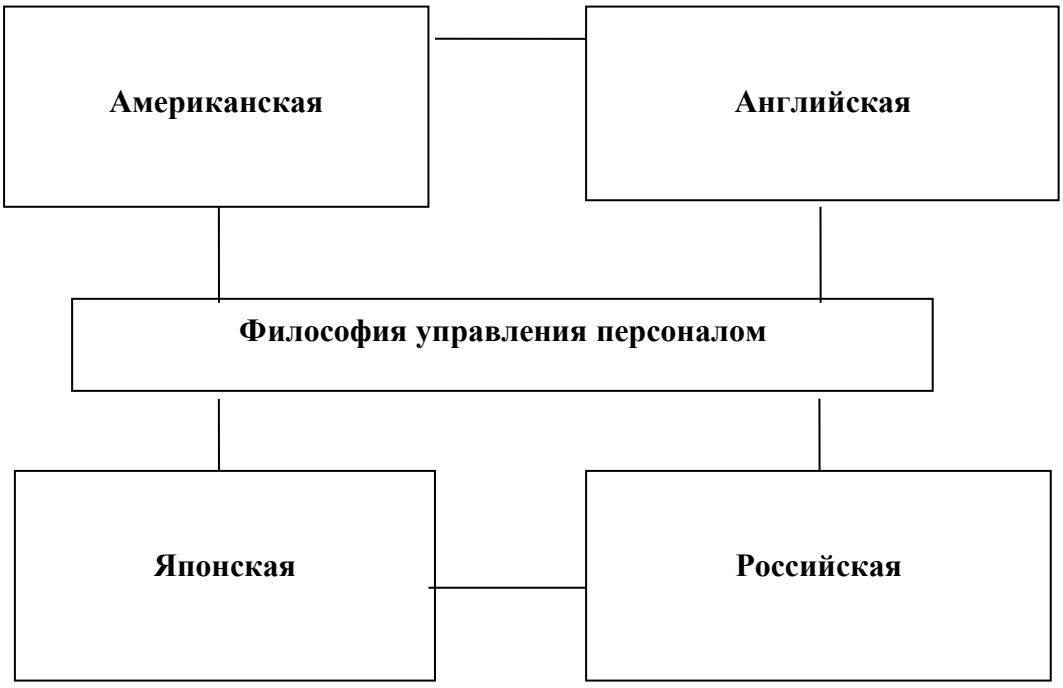
15. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

А) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
Б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
В) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

16. Принцип комплексности подразумевает:
А) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
Б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
В) ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

Раздел 2
1. Согласно российскому стандарту классификаций персонал состоит:
А) Трудоголиков, пенсионеров, пьяниц и прочей части активного трудоспособного населения;
Б) Карьеристов и домохозяинов(к);
В) Рабочих, служащих, специалистов и руководителей;
Г) Тех, кто погоняет и тех, кто тащит.

2. Отразите национальные особенности философии управления:



3. Термин «кадры» пришел в управленческую терминологию из:
А) Искусства фотографии;
Б) Уличного жаргона (сленга), что означает необычный, неадекватный, классный, уникальный человек;
В) Армейского лексикона, где он означал группу профессиональных военных - рядовых, командного состава и резерва.

Г) Правильного ответа нет.

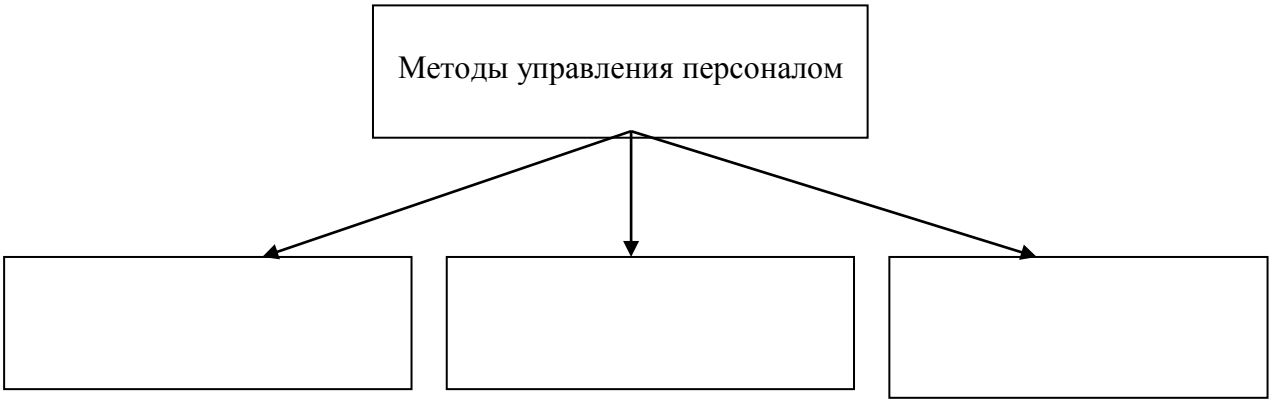
4. Назовите главное отличие плановой численности от списочной (фактической) численности персонала:_____

5. Персонал имеет сложную взаимосвязанную структуру и может быть рассмотрен по разным признакам. Перечислите основные признаки:
А) Поведенческая, штатная, организационная, производственная, социальная;
Б) Организационная, функциональная, штатная, социальная, ролевая;
В) Гендерная, штатная, гражданская, ролевая, управленческая;
Г) Правильного ответа нет.

6. Система менеджмента персонала, или система управления персоналом включает ряд элементов. Перечислите основные элементы, заполнив таблицу 1:
Таблица 1. Общая характеристика элементов системы управления персоналом

Тип	Состав	Назначение
Группа специалистов аппарата управления и обслуживающий персонал		
	- Средства вычислительной техники - Оргтехника - Средства связи	
Информационная база		
		Организационное и методическое обеспечение функций управления
Правовая база		
		Методическое и программное обеспечение процессов управления

7. Методы управления персоналом подразделяются на следующие: Охарактеризуйте каждый из методов.



8. Г.Беккер человеческий капитал определил как –

9. Особенности человеческого капитала по Дятлову С.А.

10. Какие классификации персонала вы знаете?

11. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
А) административные;
Б) экономические;
В) социально-психологические.

12. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
А) административные;
Б) экономические;
В) социально-психологические.

13. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
А) административные;
Б) экономические;
В) социально-психологические.

14. Персонал это:
А) Кадры;
Б) Кадры, объединяющие все части трудового коллектива;
В) Все работники, выполняющие производственные или управленческие операции, с использованием средств труда;

Г) Люди.

15.Трудовые ресурсы это:
А) Люди, которые имеют место работы;
Б) Рабочая сила страны;
В) Население обеих полов в трудоспособном возрасте, за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лиц в нетрудоспособном возрасте (подростки и население старше трудоспособного возраста), занятые в экономике;
Г) Все население страны.

Раздел 3

1. Согласно определению М. Мескона мотивация это –
А) Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации;
Б) Испытываемая потребность;
В) Нужда;
Г) Желание.

2. Современные теории мотивации подразделяют на две категории:
А) Современные и устаревшие;
Б) Мотивационные и не мотивационные;
В) Содержательные и процессуальные;
Г) Правильного ответа нет.

3. Содержательные теории мотивации основываются на:
А) Идентификации побуждений называемых потребностями, которые заставляют действовать так, а не иначе;
Б) Глубоком и познавательном содержании процесса осмысления мотивации;
В) Ни на чем не основываются;
Г) На анализе усилий, определяющих поведение людей.

4. Главное отличие процессуальных теорий мотивации от содержательных теорий мотиваций состоит в том, что:
А) В названиях;
Б) В процессуальных теориях мотивации анализируется то, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирает конкретный вид поведения, а содержательные теории мотивации базируются на потребностях и связанных с ними факторах, определяющих поведение людей;
В) Нет отличий;
Г) Правильного ответа нет.

5. К содержательным теориям мотивации относятся:
А) Иерархия потребностей по А. Маслоу;
Б) Теория ожиданий по Вруму;
В) Теория потребностей МакКлелланда;
Г) Двухфакторная теория Герцберга.

6. К процессуальным теориям мотивации относятся:
А) Теория справедливости Адамса;

Б) Теория ожиданий по Вруму;
В) Теория потребностей МакКлелланда;
Г) Модель Портера – Лоулера.

7. Потребность по М. Мескону это:
А) Осознанное отсутствие чего-то, вызывающее побуждение к действию или не вызывающее побуждение к действию;
Б) Наши желания;
В) Осознанное отсутствие чего-то, вызывающее побуждение к действию;
Г) Осознанное отсутствие чего-то.

8. Понятие валентности в менеджменте это:
А) Это мера ценности или приоритетности;
Б) Способность атома или атомной группы образовывать химические связи с атомами или атомными группами;
В) Такого понятия нет в менеджменте;
Г) Материальная ценность чего-либо.

9. Различают два вида мотивации:
А) Скрытую и внешнюю;
Б) Первичную и вторичную;
В) Внешнюю и внутреннюю;
Г) Злобную и добрую.

10. Внутренняя мотивация это:
А) Побуждение к деятельности, которое определяется личными целями субъекта – потребностями, интересами, ценностями;
Б) Мотивация, которая сидит в глубине души и издевается над вами;
В) Скрытая от посторонних глаз;
Г) Правильного ответа нет.

11. Потребности подразделяются на:
А) Первичные и вторичные;
Б) Генетически унаследованные и натренированные;
В) Потребности первой необходимости и второй необходимости;
Г) Адекватные и неадекватные.

12. Согласно А.Маслоу определите вид потребности:
А) Бомж – размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя аллюминивые бутылки, удовлетворяет физиологические потребности;
Б) Бомж – размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет потребность в уважении среди других бомжей;
В) Бомж – размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет когнитивные и эстетические потребности;
Г) Бомж – размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет потребности в принадлежности, любви, в причастности к группе бомжей с соседнего микрорайона.

13. Механизмы мотивации по Ю. Леваде следующие:
А) Экономические, научные, этические, этнические, социальные;

Б)Традиционные, этические, директивные, корпоративные, экономические;
В) Экономические, корпоративные, личностные;
Г) Государственные, общественные, личностные.

14. Модель поведения Ф.Герцберга состоит из:
А) Трех факторов;
Б) Пяти факторов;
В) Вообще не состоит из факторов;
Г) Двух факторов.

15. Принцип мотивации согласно Ф.Шумахеру требует:
А) Много миллионов долларов за первое место;
Б) Ничего кроме мотивации;
В) Чтобы вся организационная структура была спроектирована с учетом индивидуальной мотивации отдельных рабочих групп;
Г) Атмосферы любви, согласия и мира.

16. Методы мотивации:
А) Принуждение;
Б) Вознаграждение;
В) Солидарность;
Г) Приспособление;
Д) Наказание.

17. Теория «Х» была разработана:
А) Ф. Тейлором;
Б) В.Оучи;
В) Лентяем;
Г)Д. Мак Грегором.

18. В основе теория «У» лежат следующие предпосылки:
А) Трудоголиком родился, трудоголиком и умрешь;
Б) В мотивах людей преобладают социальные потребности и желание хорошо работать;
В) Люди не боятся брать на себя ответственность;
Г) В мотивах людей преобладают биологические потребности.

19. В основе концепции партисипативного управления лежат следующие предпосылки:
А) Для предприятий характерны работники «Х»;
Б) Производственные и функциональные подразделения создаются с учетом пожеланий работников;
В) Предполагает участие в управлении предприятием в виде разнообразных форм самоуправления и «кружков качества»;
Г) Если работник заинтересованно принимает участие во внутрифирменной деятельности и получает от своего труда удовлетворение, то он работает более производительно и качественно.

20. Данный тест выполнить на «отлично» помешало:
А) Душераздирающие вопли о помощи соседки (а);
Б) Навязчивые предложения друзей-однокурсников списать ответы;
В) Плохая усвояемость материала;
Г) Ничего не помешало, уверен (а) что сдал (а) на «отлично».

Раздел 4.

1. Исходными данными для разработки системы работы с персоналом являются:
А) Трудовой Кодекс;
Б) Конституция;
В) Система управления организацией;
Г) Всеобщая декларация прав человека, Конституция, Гражданский Кодекс, Трудовой Кодекс, система управления организацией, планы экономического и социального развития.

2. Выберите основные подходы, которые внесли существенный вклад в развитие теории и практики управления:
А) Подход с позиций выделения различных школ в управлении;
Б) Процессный подход;
В) Системный подход;
Г Ситуационный подход.

3. Все нижеперечисленное можно назвать - :
А) Организационные факторы – перегрузка или наоборот малая нагрузка на рабочем месте; конфликт ролей; неопределенность ролей, неинтересная работа;
Б) Личностные факторы;
В) Плохие каналы обмена информацией;
Г) Неправильные соотношения между полномочиями и ответственностью.

4. Конфликтоген - это:
А) Конфликтогенами принято называть слова, действия (или бездействие), которые приводят к конфликту. Дословный перевод этого слова — «рождающий конфликт», ибо окончание «ген» в сложном слове означает «рождающийся»;
Б) Определенные качества характера некоторых личностей;
В) Плохая наследственность;
Г) Открытый конфликт.

5. Слухи - это:
А)Слух - это коммуникативная единица, достаточно частый элемент массового общения;
Б) Слух - это циркулирующая форма коммуникации;
В) Слух - это информация, которая распространяется без предоставления общепринятых свидетельств достоверности. Иногда она подтверждается, но в большинстве случаев оказывается ложной;
Г) Слухи - это система коммуникаций, которая существует параллельно с официальными источниками;
Д) Слух - это самотранслирующееся сообщение. Противодействие ситуации не всегда может помешать распространению слуха. Самотранслирующееся сообщение таково, что его трудно удержать в себе. Человек в любом случае старается передать его дальше, а, передав, испытывает психологическое облегчение.
Е) Слух - это ответ на общественное желание, представление. В нем заключен отнюдь не индивидуальный интерес. Реально: слух - это общение толпы.

6. Классификация слухов по экспрессивному параметру подразделяется на:
А) слух-желание;
Б) слух-пугало;
В) агрессивный слух;
Г) реактивный слух.

7. Типы конфликтных действий:
А) проявление эгоизма;
Б) стремление к превосходству;
В) самоутверждение;
Г) проявление агрессивности.

8. Процесс управления состоит из четырех взаимосвязанных функций:
А) Планирование, организация, мотивация контроль;
Б) Организация, контроль, планирование, мотивация;
В) Планирование, контроль, мотивация, организация;
Г) Контроль, планирование, организация, мотивация.

9. Функция планирования предполагает:
А) Отдельное одноразовое событие, которое организация осуществляет для достижения какой – либо цели. После достижения ее организация прекращает выполнять функции планирования;
Б) Один из способов обеспечить единство целей для всех членов организации;
В) Составление ежегодных планов развития организации;
Г) Решение о том, какими должны быть цели организации и что должны делать члены организации, чтобы достичь этих целей.

10. Функция организации предполагает:
А) Распределение полномочий между персоналом;
Б) Структурирование всех элементов организации, для выполнения планов и достижения целей организации. А также делегирование полномочий персоналу и внесение систематического начала в организацию работы и деятельности людей;
В) Создание структуры организации;
Г) Делегирование заданий и полномочий персоналу и права использовать ресурсы организации.

11. Функция мотивации предполагает:
А) Распределение работы в соответствии с пожеланиями персонала;
Б) Простой вопрос, сводящийся к предложению соответствующих денежных вознаграждений в обмен за прилагаемые усилия;
В) Выявление потребностей работника и удовлетворение этих потребностей для более эффективного труда и побуждения к действиям;
Г) Чтобы члены организации выполняли работу в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразуясь с планом.

12. Три аспекта контроля это:
А) Установление стандартов; измерение достигнутых результатов и сравнение достигнутых результатов с ожидаемыми результатами; и стадия принятия действий, если это необходимо для коррекции серьезных отклонений от первоначального плана;
Б) Установление стандартов; измерение достигнутых результатов; сравнение достигнутых результатов с ожидаемыми результатами;
В) Выявление потребностей работника и удовлетворение этих потребностей для более эффективного труда и побуждения к действиям;
Г) Чтобы члены организации выполняли работу в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразуясь с планом.

4.5. Технические средства контроля (решение учебных задач)

Раздел 1

Задание 1.

Рассчитать списочную численность персонала организации. На 31 октября 2012 года в организации числятся работники, с которыми заключен трудовой договор:

- на полный рабочий день – 150 человек. Из них на данный момент 10 человек находятся на больничном, 1 человек совершил прогул;
- на неполный рабочий день – 40 человек;
- надомники – 2 человека. По договорам подряда трудятся 14 человек. В организации имеется единственный собственник (учредитель), не являющийся ее работником.

Задание 2. Практическая ситуация

По данным Госкомстата, объем потребления хлеба падает: за последние несколько лет в России он уменьшается на 6 – 7 % каждый год. Вместе с тем стали востребованными качественные и, как правило, более дорогие изделия, в том числе кондитерская продукция. Именно поэтому руководство хлебокомбината планирует расширить ассортимент за счет освоения производства таких хлебобулочных изделий, как слоеные мелкоштучные изделия, пользующиеся большим спросом. Сегодня на рынке местного региона нет ни одного предприятия, вырабатывающего сформованные замороженные слоеные полуфабрикаты. Для производства подобной продукции необходимо специальное оборудование по производству слоеных мелкоштучных изделий и замороженных сформованных слоеных полуфабрикатов. Необходимо освоить новую технологию производства слоеных мелкоштучных изделий, обучить этой технологии персонал хлебокомбината – как управленцев и специалистов, так и рабочий персонал.

1. Оцените социально-экономический потенциал руководителей и специалистов хлебокомбината с точки зрения их готовности к предстоящим инновационным изменениям (табл.1).

2. Какие дополнительные данные по персоналу вам потребуются для того, чтобы дать ответ на этот вопрос?

3. Сформируйте конкретные рекомендации по подготовке персонала предприятия к работе по новому направлению.

Таблица 1. Состав руководителей и специалистов хлебокомбината на 01.01.2019 г.

Должность	Количество, чел.	Пол		Образование			Возраст				
		м	ж	Высшее	Среднеспециальное	«Практики»	До 30 лет	31–40	41–50	51–55	Св. 55 лет
Директор	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-
Главный инженер	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-
Зам. директора	5	5	-	3	2	-	-	-	3	1	1
Зам. главного инженера	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Главный специалист	6	4	2	6	-	-	2	-	2	1	1
Зам. главного специалиста	4	2	2	3	1	-	1	2	-	1	-
Начальник цеха	13	12	1	6	-	2	1	3	8	-	1
Зам. нач. цеха	13	12	1	6	6	1	1	4	7	1	-
Начальник отдела	18	12	6	11	6	1	1	1	10	3	3
Зам. начальника отдела	12	6	6	9	3	-	-	4	5	2	1

Начальник бюро участков	42	2	22	17	3	-	9	26	6	1	1
Ст. инженер	96	20	72	39	52	5	15	32	36	4	9
Ст. мастер	67	40	27	18	46	3	10	19	33	4	1
Ст. механик	18	18	-	2	13	3	-	8	8	-	2
Энергетик	4	4	-	-	4	-	-	2	1	1	-
Техник	11	-	11	-	3	8	4	5	2	-	-
Экономист	12	-	12	5	7	-	3	4	5	-	-
Бухгалтер	22	1	21	2	17	3	3	9	10	-	-
Инспектор	13	2	11	3	-	10	1	2	6	2	2
Диспетчер	6	-	6	1	3	2	-	1	5	-	-
Юрист	3	3	-	3	1	2	-	-	1	1	1
Зав. складом	7	-	7	1	1	5	-	2	5	-	-
Мед. работник	10	2	8	-	10	-	2	3	3	-	2

Раздел 2

Задание 1.

Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики, проставив напротив буквы соответствующую ей цифру.

Таблица Характеристика должностей государственной службы

Наименование должности	Характеристика должности
А.Помощники (советники)	1. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий
Б. Руководители	2. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий
В Специалисты	3. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий
Г Обеспечивающие специалисты	4. Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей

Задание 2.

Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года. На начало года численность населения трудоспособного возраста составила 1 млн. человек; вступили в трудоспособный возраст – 30 тыс. человек; умерли из лиц трудоспособного возраста – 5 тыс. человек; выбыли из трудоспособного возраста – 35 тыс. человек; прибыло из других районов – 350 тыс. человек; убыли в другие районы – 100 тыс. человек.

Раздел 3

Задание 1.

Занятое население страны составляет 68,5 млн.человек, а экономически активное – 73,96 млн. человек. Какова численность безработных и их доля в экономически активном населении? Каков уровень безработицы?

Задание 2.

Оцените правомерность решения руководителя в перечисленных ниже ситуациях.

1. Р.И. поступила на работу менеджером по продажам с испытательным сроком 2 месяца. Генеральный директор находился в этот период постоянно в разъездах. После приезда он принял решение об её увольнении через 2 недели после окончания испытательного срока.
2. С.А. была принята секретарем с испытательным сроком 2 месяца. Спустя 2 недели после начала работы она заболела. Начальник отдела решил, что по причине слабого здоровья она будет часто отсутствовать на работе и вынес решение об её увольнении как не выдержавшую испытательный срок. Прав ли начальник отдела?
3. Н.Н. был принят продавцом в универсам с испытательным сроком 2 месяца. Уже на 3-й день он был уличен в краже продуктов и уволен по приказу руководителя за неудовлетворительные результаты испытательного срока. Правомерно ли такое решение?
4. Л. Н. был принят менеджером по продажам с испытательным сроком 1 месяц, что было указано в трудовом договоре. Спустя месяц коммерческий директор, его непосредственный руководитель, не смог определить, подходит ли ему этот работник, и принял решение продлить испытательный срок ещё на месяц. Прав ли коммерческий директор?

Раздел 4

Задание 1. Ситуация для анализа

Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего в системе оценки персонала.

За три года своего существования Центр превратился в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работают 15 штатных инструкторов, 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает специалистов со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр специализируется в области обучения руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учету и стратегическому управлению, предлагая общие программы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70 % объема работ Центра.

По мнению Александра, начальный этап деятельности компании завершился: компания приобрела статус центра, который нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопрос для обсуждения: Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

Задание 2. Практическая ситуация.

Лучший специалист в кадастровой организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя. Из-за этого страдает весь коллектив. Как мотивировать его вовремя сдавать всю необходимую документацию?

4.6. Список вопросов к зачету с оценкой

№ вопроса	Формулировка вопроса	Коды индикаторов достижения компетенций
1.	Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
2.	Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
3.	Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц).	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
4.	Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун,М. Бир, П. Боксалл).	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
5.	Роль отдела по управлению персоналом в организации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
6.	Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
7.	Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
8.	Роли отдела по управлению персоналом как бизнес-партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес-результаты организации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
9.	Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
10.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
11.	Основные этапы процесса планирования персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
12.	Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
13.	Оформление по ДГПХ и трудовому договору при выполнении кадастровых работ, преимущества и недостатки.	ОПК-3.1
14.	Этапы отбора персонала предприятия.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
15.	Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
16.	Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
17.	«Симптомы» психологической дезадаптации работника.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4
18.	Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
19.	Основные направления программы развития персонала организации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
20.	Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
21.	Основные формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
22.	Методы обучения на рабочем месте.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1

23.	Методы обучения вне рабочего места.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
24.	Основные этапы и техника проведения собеседования.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
25.	Переход к обучающейся организации. Модель непрерывного обучения персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
26.	Методы оценки эффективности программ обучения.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
27.	Виды карьеры. Ротация кадров.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
28.	Управление карьерой персонала: типовые и индивидуальные модели карьеры.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
29.	Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
30.	Основные группы кадрового резерва организации. Преемники и дублеры.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
31.	Характеристика основных этапов работы с кадровым резервом преемников.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
32.	Принятие решения о назначении на должность. Методы адаптации к новой должности.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
33.	Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
34.	Система мотивации персонала. Современные факторы мотивации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
35.	Материальное вознаграждение сотрудников.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
36.	Основные методы оценки труда (ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда) в кадастровых предприятиях.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
37.	Виды и критерии оценки персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
38.	Аттестация персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
39.	Оценка эффективности персонала.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1
40.	Проверка знаний и уровня квалификации.	УК-3.1; УК-6.3; УК-6.4; ОПК-3.1

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5. 1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448.	Москва: Дашков и К, 2017.	1-4	6 (8)	+	+
3.	Дуракова, И. Б.	Управление персоналом: учебник / И. Б. Дуракова [и др.]; под ред. И.Б. Дураковой. - 570 с. - (Высшее образование). - Рек. УМО по образованию.	М.: ИНФРА-М, 2012.	1-4	6 (8)	20	-
	Под редакцией Воденко К.В..	Управление персоналом: учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.];— 2-е изд. — 374 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: https://e.lanbook.com/book/119285	М.: ИТК Дашков и К, 2019.	1-4	6 (8)	+	+
	Под редакцией Г. И. Михайлиной.	Управление персоналом: учебное пособие / — 3-е изд. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов вузов — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа — URL: https://e.lanbook.com/book/93320	М.: ИТК Дашков и К, 2016	1-4	6 (8)	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Использ-уется при изу-чении разделов	Се-местр	Количество экземпляров	
						биб-лио-тека	ка-фед-ра
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Крипак,Е	Методы и модели принятия решений в сфере управления персо-налом: учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д.Н. Тимофеев и др.; под ред. Е.М. Крипак; - 162 с. Электронный ресурс]. — Режим доступа — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267	Оренбург: ОГУ, 2014.	1-4	6 (8)	+	+
2.	Гаврилова, С.В.	Организация труда персонала: учебно-практическое пособие / С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. - 224 с. - [Электронный ре-сурс]. — Режим доступа — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827	Москва: Евразий-ский открытый институт, 2010.	1-4	6 (8)	+	+
3.	Коротков, Э.М.	Менеджмент: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. - 2-е изд., испр. и доп. - 640 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Доп. УМО вузов РФ.	М.: Юрайт, 2013.	1-4	6 (8)	+	+
4.	Дорофеева, Л.И.	Организационное поведение: учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - 406 с.: ил., схем., табл. [Электронный ресурс]. — Режим доступа — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426938	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015	1-4	6 (8)	+	+
5.	Михайлина, Г.И.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. Дан. — 280 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320.	Москва: ИТК Дашков и К, 2016.	1-4	6 (8)	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и другие Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ – http://government.ru
2. Федеральная служба государственной статистики – https://www.gks.ru
3. Министерство экономического развития Российской Федерации – http://www.economy.gov.ru
4. Министерство финансов Российской Федерации – http://www.minfin.ru
5. Высшая Школа Экономики (Национальный исследовательский университет) – http://www.hse.ru
6. Российское агентство поддержки малого бизнеса – http://www.siora.ru
7. Управленческий консалтинг – http://www.m-consult.narod.ru
8. Фонд экономических исследований «Новая экономика» – http://neweco.ru
9. Экономический портал – http://institutiones.com
10. Российский аграрный портал - http://agroobzor.ru/news/
11. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – http://www.biblioclub.ru
12. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система – https://e.lanbook.com/
13. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
14. База данных «ProQuest Agricultural and Environmental Science Collection» – http://www.gpntb.ru
15. База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru.
16. Информационно-справочный портал «Правительство Ростовской области» - https://www.donland.ru/
17. Финансы.RU - http://www.finansy.ru/
18. Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство - https://hr-portal.ru/
19. Законодательство России - http://pravo.gov.ru/ips/
20. Информационно-справочный портал «Правительство Ростовской области» - https://www.donland.ru/
21. Федеральный образовательный портал ЭСМ «Экономика. Социология. Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru/
22. Специализированное научно-практическое издание: журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» – http://www.mba-journal.ru
23. Журнал «Управление персоналом» - https://www.top-personal.ru/

5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Виды, учебных занятий, самостоятельная работа	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Лекции (по всем разделам)	Microsoft Windows 7 Professional	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Office 2010 Pro	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО https://zoom.us/support/download
Практические занятия (по всем разделам)	Microsoft Windows 7 Professional	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Office 2010 Pro	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО https://zoom.us/support/download
Самостоятельная работа	Microsoft Windows 10 Professional	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Windows 7 Professional	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/
	Microsoft Office 2010 Pro	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Office 2003	MBSA Open Value лицензия V1928651 до 30 июня 2022 продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/
	7-Zip	Свободно распространяемое ПО https://www.7-zip.org/download.html
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО https://zoom.us/support/download
	GIMP	Свободно распространяемое ПО, https://www.gimp.org
	STDU Viewer	Свободно распространяемое ПО http://www.stduviewer.ru/download.html

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Дуракова, И. Б.	Управление персоналом: учебник	М.: ИНФРА-М, 2012.
		Под редакцией Воденко К.В..	Управление персоналом: учебник	М.: ИТК Дашков и К, 2019.
		Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К, 2017.
2	Подготовка к практическим занятиям и сдаче зачета с оценкой	Под редакцией Воденко К.В..	Управление персоналом: учебник	М.: ИТК Дашков и К, 2019.
		Дейнека, А.В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К, 2017.
		Дорофеева, Л.И.	Организационное поведение: учебно-методический комплекс	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015
		Михайлина, Г.И.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2016.
		Крипак,Е	Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом: учебное пособие	Оренбург: ОГУ, 2014.
3	Проработка материала для написания реферата: работа с Интернет-ресурсами	Экономический портал – instituiones.com Economicus.Ru http://economicus.ru/		
		База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-374 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук . Доска меловая. Посадочных мест 32.
2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80Gb HDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250Gb HDD – 1 шт. монитор Samsung SyncMaster920NW – 13шт. Доска меловая. Посадочных мест 12.
Читальный зал. Аудитория № 2-252 – 2 корпуса для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт.Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet.
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц ,

	2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы , объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-349а – II корпуса (Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом № 28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (государственное управление, муниципальное управление, власть, местное самоуправление и др.).
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнение авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.

Лист переутверждения рабочей программы дисциплины
Б1.0.25 Основы управления персоналом

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель

Зав. кафедрой

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель

Зав. кафедрой

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель

Зав. кафедрой

- -

Рабочая программа:

одобрена на 20_____/20_____ учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры

_____

от « _____» _____20_____ г.

Ведущий преподаватель

Зав. кафедрой