

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый

проректор-проректор

по учебной работе

Н.Н. Сухих

2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Введение в управление персоналом**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль)

**Управление персоналом организаций воздушного транспорта**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Санкт-Петербург

2018

## **1 Цели освоения дисциплины**

Цели освоения дисциплины «Введение в управление персоналом»: формирование у студентов представлений о специфике деятельности по управлению персоналом, способности к самоорганизации и самообразованию, обучение навыкам решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- введение студентов в круг проблем управления персоналом;
- обеспечение более быстрой адаптации студентов к условиям обучения;
- ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;
- овладение навыками научной организации умственного труда.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

## **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Введение в управление персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организаций воздушного транспорта».

Дисциплина опирается на знания, умения и навыки, сформированные и приобретенные в средней школе.

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин:

- «Основы управления персоналом»;
- «Управление персоналом организации»;
- «История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России»;
- «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»;
- «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта»;
- «Персональный менеджмент»;
- «Международный опыт управления персоналом»;
- «Международные трудовые отношения».

Дисциплина изучается на 1 семестре.

## **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).</p>	<p><b>Знать:</b> назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования в системе регулирования социально- трудовых отношений в организации воздушного транспорта.</p> <p><b>Уметь:</b> найти нормативно-правовые акты, регламентирующие: правовые основы, порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно- профессионального передвижения и увольнения работников.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления трудовых отношений, изменений, прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
<p>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)</p>	<p><b>Знать:</b> методику сбора научной информации и ее использования в процессе разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать собранную научную информацию для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска и комментирования локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) на примере организаций воздушного транспорта.</p>
<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>	<p><b>Знать:</b> методику сбора научной информации о системе внутренних коммуникаций в компании.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать собранную научную информацию об эффективном использовании корпоративных коммуникационных каналов и средствах передачи информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска и комментирования коммуникационных каналов организаций воздушного транспорта.</p>

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестры
		1
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	44,5	44,5
лекции	14	14
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	66	66
Промежуточная аттестация	36	36
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 33,5	экзамен 33,5

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-10	ПК-11	ПК-28		
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	16			+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	16			+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	16			+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и основные направления ее деятельности	16	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	16	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Организация	28	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-10	ПК-11	ПК-28		
самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов						
Всего по дисциплине	108					
Промежуточная аттестация	36				К, Э	
Итого по дисциплине	144					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, К – консультация, Э – экзамен.

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	2	4	10	16
Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУГА	2	4	10	16
Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	2	4	10	16
Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и основные направления ее деятельности	2	4	10	16
Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения студентов	2	4	10	16
Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов	4	8	16	28
Всего по дисциплине	14	28	66	108
Промежуточная аттестация				36
Итого по дисциплине				144

## 5.3 Содержание дисциплины

### Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»

Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины, роль и значение дисциплины в подготовке бакалавров, основные этапы становления, исторические связи с другими областями знания, главные тенденции и перспективы дальнейшего развития дисциплины, методология ее изучения.

## **Тема 2. Общие сведения о вузе. История и традиции СПб ГУ ГА**

Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. История подготовки специалистов управленческого профиля. Выпускники СПб ГУ ГА и их роль в социально-экономическом развитии России.

Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Учебный план подготовки специалиста и роль деканата в его выполнении. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Материальная база вуза.

Кафедра истории и управления персоналом и ее роль в подготовке специалистов и бакалавров. История развития кафедры. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры истории и управления персоналом.

## **Тема 3. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности**

Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Особенности управления персоналом как науки. Начало специализации в области управления персоналом. История развития управления персоналом как области профессиональной деятельности.

Современная концепция управления персоналом. Сущность и основное содержание понятий «профессия», «профессионализм», «личностная профессионализация» и «профессиональная идентичность». Становление личности профессионала.

Знание как фактор профессионализма. Направления, профили, модули и профессии. Учебный план направления 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Управление персоналом организаций воздушного транспорта»), его структура и роль в формировании компетенций.

Документы, регламентирующие содержание организацию образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Основные изучаемые дисциплины. Объекты профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности выпускника. Задачи профессиональной деятельности выпускника. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом». Определение профессиональных склонностей деятельности менеджера по управлению персоналом. Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате обучения. Необходимые требования к результатам освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Управление персоналом».

#### **Тема 4. Общая характеристика службы управления персоналом и направления ее деятельности**

Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом.

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Модель компетенций современного менеджера по персоналу. Требования, предъявляемые к работе «специалиста по управлению персоналом». Профессиональный стандарт: специалист по управлению персоналом. Стандартные задачи профессиональной деятельности «специалиста по управлению персоналом». Способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований к работе «специалиста по управлению персоналом».

Основные типичные функции и задачи службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы управления персоналом.

Законодательство Российской Федерации об управлении персоналом. Основные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Назначение и место Трудового кодекса РФ, других актов централизованного регулирования социально-трудовых отношений в организации.

Назначение, роль и место МОТ в правовом регулировании труда. Основные направления международного правового регулирования труда. Конвенции МОТ, действующие в РФ по вопросам, касающимся социально-трудовой сферы. Понятие, структура и содержание Социального и Миграционного права, относящиеся к социально-трудовой сфере.

Роль документации в управлении персоналом. Правовые основы, порядок и правила отбора, адаптации, заключения трудового договора, служебно-профессионального продвижения и увольнения работников.

Профессиональный состав службы управления персоналом. Деловое общение в профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению персоналом. Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов государственной власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность специалистов по управлению персоналом на рынке труда. Проблемы реформирования российских кадровых служб.

#### **Тема 5. Организация учебно-методического и информационного обеспечения.**

Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика. Роль научной информации в подготовке специалиста в вузе. Организация самостоятельной

работы студентов с учебной, методической и научной литературой.

Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Характеристика библиотечного фонда кафедры истории и управления персоналом. Обзор отечественных специализированных журналов по управлению персоналом.

Методика сбора информации и ее использование в процессе подготовки и написания рефератов, Кур и других видов самостоятельной работы. Оформление списка использованных источников.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом».

#### **Тема 6. Организация самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов**

Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки к сдаче зачетов и экзаменов. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.

Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности.

Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и внерабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда.

Научно-исследовательская работа студента как одна из важнейших форм учебного процесса. Виды научной деятельности студентов. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция.

Чтение журналов и монографий, специальных исследований, литературы из смежных областей. Режим работы. Работа над текстом. Основные правила быстрого чтения. Методика записей. Карточная система записей.

Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Публикация студенческих научных докладов.

#### **5.4 Практические занятия (семинары)**

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
-----------------------	---	---------------------



Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. «История профессии менеджера по управлению персоналом»	2
1	Практическое занятие (семинар) 2. «История и традиции СПб ГУ ГА»	2
2	Практическое занятие (семинар) 3. «Экскурсия в музей Университета»	2
2	Практическое занятие (семинар) 4. «История развития теории и практики управления персоналом».	2
3	Практическое занятие (семинар) 5. «Профессиональный профиль и карьерограмма менеджера по персоналу»	2
3	Практическое занятие (семинар) 6. «Компетентностная модель выпускника-бакалавра по управлению персоналом»	2
4	Практическое занятие (семинар) 7. «Место и роль службы управления персоналом в системе управления персоналом»	2
4	Практическое занятие (семинар) 8. «Особенности управления персоналом в системе управления персоналом на воздушном транспорте»	2
5	Практическое занятие (семинар) 9. «Профессия – менеджер по персоналу»	2
5	Практическое занятие (семинар) 10. «Функции менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	2
6	Практическое занятие (семинар) 11. «Основы библиотечно-библиографических знаний»	2
6	Практическое занятие (семинар) 12. «Научная организация труда студентов».	2
6	Практическое занятие (семинар) 13. «Индивидуальное целевое планирование на основе самофотографии рабочего времени»	2
6	Практическое занятие (семинар) 14. «Тайм-менеджмент менеджера по персоналу на воздушном транспорте»	2
Итого по дисциплине		28

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Предмет, цели и задачи дисциплины, структура и краткое содержание дисциплины. Лит.: [2]	10
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Этапы, особенности становления и развития системы подготовки кадров для гражданской	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	авиации, ВАУ ГВФ, Академия, СПб ГУ ГА. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Лит.: [5,7]	
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Эволюция управленческой мысли, формирование, формирование научного управления. Начало специализации в области управления персоналом. Лит.: [4,6]	10
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современные проблемы управления персоналом. Лит.: [1,4]	10
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Библиотека Университета, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотеки. Библиотечный каталог, его роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) Университета. Информационная система Университета. Электронно-библиотечные системы и зарубежные базы данных, используемые в процессе обучения по ООП «Управление персоналом». Лит.: [3,6]	10
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и внеабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция. Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков. Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах. Лит.: [3]	16
Итого по дисциплине		66

### 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Кузнецов В.Н. **Введение в управление персоналом**: Методические указания по изучению дисциплины, планы семинарских занятий. Для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации» квалификация (степень) «Бакалавр» / Кузнецов В.Н., составитель. – СПб. : ГУГА, 2014. – 13с. – 150 экз.

2 Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562](http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562).

3 **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A](http://www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A).

б) дополнительная литература:

4 Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF](http://www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF).

5 Кузнецов В.Н. **Управление авиационным персоналом**: Учебное пособие для вузов. Ч.1 / В. Н. Кузнецов, М. О. Иванова. - СПб. : ГУГА, 2006. - 101с. – 200 экз.

6 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «**Об образовании в Российской Федерации**»;

7 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «**Управление персоналом**» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461 (зарегистрирован в Минюсте России 19 января 2016 г., регистрационный номер 40640);

8 Профессиональный стандарт «**Специалист по управлению персоналом**», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован в Минюсте России 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362);

9 **Устав** Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный

университет гражданской авиации», утвержденный приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 24 декабря 2015 г. № 869;

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HPLaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой

литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного

материала дисциплины для последующий корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 1 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

### **9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

### **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

\*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.



В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

### 9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### 9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Входной контроль не предусмотрен.

### 9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и	«2» - «неудовлетв

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«оригинально»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность	– Свободное комментирование выполняемых	«5» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	ь выполнения действия (умения)	действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

\*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

## **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости**

#### **Тесты**

Тематика: «Организация учебно-методического и информационного обеспечения, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов».

Время тестирования: 5 минут.

1. Самостоятельный учебный труд студента направлен на:
  - 1) формирование способности к постоянному обновлению своих знаний в течение всей трудовой деятельности;
  - 2) формирование способности систематизировать, сопоставлять, генерировать новое, творить, созидать;
  - 3) формирование способности запоминать учебный материал;
  - 4) формирование способности работать по индивидуальному плану.
  
2. Реферат в вузе – это:
  - 1) краткое изложение содержания книги, статьи;
  - 2) индивидуальная исследовательская работа студента, раскрывающая суть исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, с формированием самостоятельных выводов;
  - 3) краткое изложение в письменной или устной формах сущности и анализа каких-либо научных трудов или публикаций;
  - 4) очерк, содержащий подчеркнута личную позицию автора по какой-либо проблеме или вопросу в сочетании с непринужденным, часто парадоксальным изложением.
  
3. Сформированный в результате инвестиций и накопленный конкретным человеком определенный запас знаний, здоровья, навыков, способностей, которые целесообразно используются в той или иной сфере общественного производства, – это:
  - 1) человеческий ресурс;
  - 2) человеческий капитал;
  - 3) человеческий фактор.
  
4. Какова последовательность подготовки письменной работы (выберите наиболее правильный ответ)?

1) письменный анализ, а затем устное обсуждение фактических (статистических) данных из рекомендуемых литературных источников по изучаемым дисциплинам, а также публикаций в периодических изданиях, формирование замысла, поиск и отбор материалов, группировка и систематизация материалов, написание текста, обработка рукописи;

2) анализ различных точек зрения, явлений, фактов и событий; обобщение материала; изложение своих мыслей в систематизированном виде; оформление работы с составлением плана и библиографии;

3) выбор темы, подбор и чтение литературы, формулировка проблемы, составление чернового плана, выписки из литературных источников; дальнейшее изучение литературы, уточнение проблемы, уточнение плана; написание основной части работы, суммирование выводов для заключения; написание введения; написание заключения; оформление библиографии.

5. Наиболее краткое последовательное отражение основных вопросов или тем, излагаемых в книге или другом печатном произведении, «скелет произведения» – это:

- 1) тезисы;
- 2) эссе;
- 3) выписки;
- 4) заметки;
- 5) план;
- 6) конспект.

### Проверочное задание для устных опросов:

Проранжируйте функции, выполняемые специалистом по управлению персоналом, по степени их важности, используйте метод попарных сравнений.

Сравнивая попарно функции друг с другом, заполните таблицу «Матрица попарных сравнений функций управления персоналом», учитывая, что более значимой функции присваивается 2 балла, менее значимой – 0 баллов, по 1 баллу каждой функции, если Вы считаете, что они равнозначны.

Таблица – Матрица попарных сравнений функций управления персоналом

№	Функция	Номер функции										Σ	Ранг	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Разработка стратегии управления персоналом	X												
2	Разработка кадровой политики		X											
3	Планирование кадровой работы			X										
4	Наем и отбор рабочих, а также специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и подготовки				X									
5	Анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах					X								
6	Оценка профессиональных, деловых и						X							

№	Функция	Номер функции										Σ	Ранг	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	личных качеств работников с целью их рационального использования													
7	Создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников							X						
8	Участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации								X					
9	Изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению									X				
10	Применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях										X			

### Примерные темы докладов

1. Требования к профессионально-деловым качествам специалиста по управлению персоналом.
2. Содержание профессиональной деятельности в области управления персоналом.
3. Самоопределение менеджера по персоналу в современной организации.
4. Этапы становления менеджера по персоналу.
5. Значение специальности менеджера по персоналу в достижении личных интересов и целей.
6. Современный менеджер по персоналу на рынке труда.

### 9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и их характеристика.
2. Основные этапы развития науки о персонале.
3. Эволюция подходов к управлению персоналом.
4. Система управления персоналом в советский период и ее характеристика.
5. Основные тенденции развития практики управления за рубежом.
6. Развитие теории и практики управления персоналом в дореволюционной России.
7. Развитие отечественной теории и практики управления людьми на производстве в СССР.
8. Особенности развития теории и практики управления персоналом в современной России.
9. Современные тенденции профессионализации управления персоналом и их характеристика.
10. Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.
11. Квалификационные требования к менеджеру по персоналу.

12. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
13. Психологическая характеристика менеджера по персоналу.
14. Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.
15. Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.
16. Пути улучшения работы менеджера.
17. Эффективность использования времени менеджера.
18. Анализ использования рабочего времени менеджера.
19. Основные требования к организации рабочего места специалиста по управлению персоналом.
20. Информационное обеспечение деятельности менеджера по персоналу.
21. Гигиена умственного труда менеджера.
22. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы по управлению персоналом.
23. Динамическое чтение.
24. Ведение записей при чтении.
25. Ускоренная запись текста.
26. Методика написания реферата.
27. Самообразование менеджера.
28. Методы формирования собственного имиджа менеджера по персоналу.
29. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
30. Методика разработки и написания курсовой работы.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

*Указания к ответам на устные вопросы:*

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;

- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

*Указания к содержанию и оформлению устных докладов:*

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

*Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:*

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- подготовка презентаций.



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17.01.2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

к.и.н.

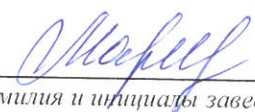


Кузнецов В.Н.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)*

Заведующий кафедрой «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент



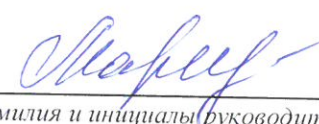
Иванова М.О.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)*

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14.02.2018 г, протокол № 5.