

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:52:22
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе

 Л.М. Иванова

01.01.1754 г.

Б1.В.25

Технологии управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 58

самостоятельная работа 50

Виды контроля в семестрах:

зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	22	22
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	50	50	50	50
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кан.экон.наук, доц., Стерхова Наталия Геннадьевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Технологии управления персоналом" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 01.01.1754 г., протокол № .

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов комплекса профессиональных навыков управления персоналом, а также развитие управленческих компетенций.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде
ПК-8. Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации
ПК-8.1 Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала
ПК-8.2 Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур
ПК-8.3 Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования
ПК-9. Способен к участию в мероприятиях по развитию профессиональных навыков построения карьеры, ориентированных на реализацию процессов кадрового администрирования
ПК-9.1 Знает: основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-9.2 Умеет: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-9.3 Имеет практический опыт: аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- теоретические основы и основные концепции управления персоналом, его место и роль в системе управления организацией;
3.1.2	- теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом;
3.1.3	- основополагающие знания в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом
3.2 Уметь:	
3.2.1	- анализировать поведение работников.
3.2.2	- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
3.2.3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
3.2.4	- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
3.2.5	- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
3.3.1	- управления персоналом;
3.3.2	- планирования карьеры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
---	----------------	-------	-------------	------------	------------	-------------	------------

Раздел 1.							
Сущность отбора и приема персонала /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Лекция визуализация
Сущность отбора и приема персонала /Пр/	8	7	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Деловая игра
Сущность отбора и приема персонала /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Деловая оценка персонала /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Лекция визуализация
Деловая оценка персонала /Пр/	8	7	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	0	Деловая игра-презентация
Деловая оценка персонала /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Профориентация и трудовая адаптация персонала /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Профориентация и трудовая адаптация персонала /Пр/	8	7	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Профориентация и трудовая адаптация персонала /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Организация системы обучения персонала /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	

Организация системы обучения персонала /Пр/	8	7	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	6	0	Деловая игра
Организация системы обучения персонала /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Управление деловой карьерой персонала /Лек/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Управление деловой карьерой персонала /Пр/	8	8	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Управление деловой карьерой персонала /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	
Раздел 2. Контроль							
/Зачёт/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие подбора персонала
2. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию
3. Краткая трудовая биография кандидата
4. Что представляет процесс набора персонала
5. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны?
6. Что такое аттестация персонала.
7. В чем заключается основной недостаток аттестации?
8. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? Что такое адаптация?
9. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию?
10. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
11. Чем характеризуется психофизиологическая адаптация?
12. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?
13. Как называется непрерывно осуществляемая деятельность по формированию на рынке труда положительного имиджа организации?
14. Какой вид контроля маркетинга персонала обеспечивает связь между результативностью проделанной работы и размерами ее вознаграждения?
15. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям?
16. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов)?
17. Виды обучения персонала согласно потребностям организации?
18. Какие сроки профессиональной подготовки (новых работников) в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации?
19. Что является преимуществом обучения внутриорганизационного обучения?
20. Какими характеристиками должна обладать система внутрифирменного обучения?
21. Что является источниками формирования резерва кадров?
22. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?
23. Кто из ученых разработал теорию выбора карьеры?
24. Как называется высшая точка, как одна из основных характеристик карьеры?
25. Какой возрастной критерий у адаптационного этапа деловой карьеры?
26. Какой этапы карьеры характеризует то, что люди сосредоточиваются на передаче своих знаний, опыта, мастерства молодежи?
27. Что представляет собой получение новых обязанностей на том же уровне управления, но в другом подразделении, что является формой повышения квалификации?
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену
не предусмотрено учебным планом
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)
не предусмотрено учебным планом
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Темы рефератов
1. Лидерство в управлении.
2. Стили лидерства.
3. Лидер и его качества.
4. Лидерство и руководство в организации.
5. Стили руководства.
6. Деловые и личные качества руководителя.
7. Теории лидерства.
8. Ситуационные подходы к эффективному руководству.
9. Управление конфликтами.
10. Организационная культура.
11. Политическое лидерство.
12. Управление личной эффективностью руководителя.
13. Управление личной эффективностью лидера.
14. Лидерство и руководство в малых группах.
15. Руководство и лидерство. Лидерские позиции.
16. Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей.
17. Планирование – важнейшая составная часть современной экономической науки.
18. Планирование – средство установления целей и задач бизнеса.
19. Виды и формы планирования.
20. Структурная схема планирования.
21. Стратегическое планирование.
22. Оперативное планирование.
23. Оценка сильных и слабых сторон фирмы методом SWOT-анализа.
24. SMART-цели или условия постановки цели.
25. Внутренняя природа фирмы основывается на системе плановых решений.
26. Решение управленческих задач.
27. Социально-психологический климат коллектива.
28. Стимулирование труда управленческого персонала.
29. Психология успеха.
30. Теория управления.
31. Управление конфликтами в организации.
32. Управление персоналом.
33. Конфликты и способы их разрешения.
34. Различные виды и формы контроля.
35. Контроль в менеджменте.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Александрова Н. А.	Управление персоналом в современных условиях организации труда: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2022	Электронный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Беликова И. П.	Управление персоналом	Ставрополь, 2021	Электрон ный ресурс
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.5	Access 2016			
6.3.1.6	Project 2016			
6.3.1.7	VisualStudio 2015			
6.3.1.8	Office 2007 Suites			
6.3.1.9	MozillaThinderbird			
6.3.1.1 0	7-Zip			
6.3.1.1 1	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.1 2	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.1 3	OfficeStandard 2010			
6.3.1.1 4	OfficeStandard 2013			
6.3.1.1 5	LibreOffice			
6.3.1.1 6	ОС Windows Vista			
6.3.1.1 7	ОС Windows 7			
6.3.1.1 8	ОС Windows 8			
6.3.1.1 9	ОС Windows 10			
6.3.1.2 0	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.2 1	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.2 2	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.2 3	ПО для ЛТК 6.4			
6.3.1.2 4	медиапроигрыватель VLC			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
37a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
50a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 4-хместная со скамейкой (9 шт.), стулья (12 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Технологии управления персоналом» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины необходимо:

1) посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга;

2) посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок;

3) систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем;

- 4) под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам;
- 5) при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Технологии управления персоналом», проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются студенты испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет в дистанционной образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____