

201

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Проректор
по образовательной деятельности
А.А. Панфилов
« 03 » 09 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль/программа подготовки Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования «Бакалавриат»

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоем- кость, зач.ед./ час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	2/72	2	4	-	66	Зачет
Итого	2/72	2	4	-	66	Зачет

Владимир 20 18

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у будущих бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» комплекса знаний, навыков и умений в области решения управленческих вопросов, связанных с развитием предприятия, и направленных на раскрытие творческого и производственного потенциала трудовых ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом» являются «Корпоративные финансы», «Экономика предприятий и организаций», «Бизнес-планирование», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Оценка стоимости бизнеса», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) **Знать:** способы и методы организации деятельности малой группы; варианты управленческих решений, способы их разработки и обоснования. (ПК-9, ПК-11)

2) **Уметь:** организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта: критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений. (ПК-9, ПК-11)

3) **Владеть:** способностью разработать и обосновать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. (ПК-11)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часов

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР	
1	Тема 1. Введение в управление персоналом. Кадровая политика. Кадровое планирование.	8	20	1		1				22		1/50%	Рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. Регламент и структура управле-	8	21	1		1				22		1/50%	Рейтинг-контроль №2

	ния персоналом. Кадровый менеджмент как профессия. Особенности формирования позитивного имиджа предприятия (работодателя). Мотивация и стимулирование труда персонала.										
3	Тема 3. Научный подход к подбору персонала в современных условиях. Маркетинг персонаш Адаптация и обучение персонала. Оценка деятельности персонала и планирование деловой карьеры.	8	22		2			22		1/50%	Рейтинг-контроль №3
Всего				2		4		66		3/50%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» компетентный подход дисциплины «Управление персоналом» реализуется путем проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий.

Лекционный курс обеспечен комплектом презентационных материалов предоставляемых студентам с помощью проектора в оборудованной аудитории.

Практические занятия проводятся в форме деловых игр, дискуссий по темам выданным для опережающей самостоятельной работы. Более половины практических работ студенты работают в малых группах, решая ситуационные задачи.

Таким образом, преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- использование электронных образовательных ресурсов в виде комплекта презентаций как сопровождение к лекциям;
- разбор конкретных ситуаций - совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса - оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы;
- опережающая самостоятельная работа - изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий. Необходимо самостоятельно заранее, до аудиторных занятий, изучить учебную литературу, нормативные акты, продумать вопрос по соответствующей теме и дать краткие ответы на все проблемные вопросы соответствующей темы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль проходит в форме рейтинг-контролей. В ходе её реализации по предварительно выданным студентам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках практических работ.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
4. Выступление и оппонирование на практических занятиях.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Управление персоналом» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

Рейтинг –контроль №1

Кейс

"Новый руководитель"

История: «ВЕСНА», компания, которая занимается продажей факсов, проекторов и плазма-экранов, находится в Москве. 18 месяцев назад, Александра К., перешла на позицию старшего менеджера. Ее преемнику, Иван Б., была поставлена задача создать сильную команду и улучшить результаты продаж. Однако, команда Ивана последнее время работает неэффективно, результаты продаж упали, план выполнен лишь на 80 %. Команда продаж компании «ВЕСНА» планирует ближайшее время выйти на международный рынок.

Проблемы:

1. Иван ввел новое правило. Теперь сотрудники отдела продаж подают более детализированные отчеты, кроме того, он намерен проверять их ежедневные отчеты раз в 2 недели. Более опытные коллеги возмущены этим правилом.
2. Для того что бы поставить более четкие цели и исправить коммуникацию Иван организует больше собраний. Однако служащие часто опаздывают на них. Чаще все в обсуждении доминируют 2-3 человека, остальные предпочитают отмалчиваться.
3. Если поставленные цели не достигаются, сотрудники отдела по продажам обвиняют друг друга и другие отделы. Они никогда не принимают на себя ответственность за ошибки.
4. Члены команды конкурируют друг с другом. Очень редко помогают друг другу. Некоторые явно недолюбливают друг друга.
5. Члены команды начинают защищаться, когда кто-то из новичков предлагает решение, которое может изменить ситуацию. Команде явно не хватает креативных решений. Продавцы не умеют принимать критику.
6. В команде часто бытуют разговоры о "хороших временах", когда Александра была менеджером.

Персонал команды:

Иван Б., менеджер, 32 года.

Амбициозный и креативный. Стиль управления: директивный. Считает, что необходимо больше времени уделять контролю за подчиненными. Целеустремленный, основная задача: выполнять поставленные планы. Очень расстроен ситуацией. раньше работал в команде, которая занималась бизнес-оборудованием.

Алексей С., 35 лет. Занимается продажей факс-машин.

Спокойный, очень популярен в команде. Имеет хорошее влияние на всех членов команду. 4 раза не выполнял план в прошлом году. Объяснял это тем, что слишком большая конкуренция на рынке факс-машин. Делает много звонков в один день, потом отдыхает в другие дни. В хороших отношениях с Иваном, который считает его другом и хорошим командным игроком.

Элла П. Проекторы, новые продукты. 25 лет.

Один год работает в «ВЕСНА». Всегда превышает план по продажам. Настойчива и трудолюбива, талантлива, амбициозна. Иногда агрессивна. Ее результатам завидуют другие члены команды, кроме Алексея. Многие не принимают ее идей во время собрания, стараться унижить

или зацепить. Чувствует себя демотивированной. Хочет перейти в продажу плазменных панелей. Считает бумажную работу и тренинги тратой времени.

Сергей М. 35 лет. Плазменные панели.

Экстраверт, шумный. Часто опаздывает. Звонит клиентам часто с 11 до 3. Часто превышает планы продаж. Зарабатывает хорошую премию. Клиенты очень хорошо к нему относятся. Некоторые считают его высокомерным, хвастливым. Очень часто опаздывает на собрания. Соперничает с Михаилом.

Нина П., 26 лет. Факсы.

Надежная, точная, усердная. Начинает рано, заканчивает поздно. Не выполняла план 3 раза за прошлый месяц. Мало выступает на собраниях, но у нее есть очень хорошие идеи. Сергей часто "нападает" на нее, хотя другие члены команды хорошо относятся к ней. Считает, что необходимо ввести "командный процент" премии.

Яна Т., 34 года. Факсы.

Динамичная, легко поддающаяся переменам, иногда небезопасна. Хорошие показатели в продажах. Чаще всего выполняет план продаж. Может быть агрессивной, если ее идеи не поддерживаются на совещаниях. В хороших отношениях с Михаилом. Они всегда поддерживают друг друга при групповом обсуждении.

Михаил Д., 45 лет, проекторы.

Самый удачный продавец с 20-ти летним опытом в компании «ВЕСНА». Сильный характер, общительный. Неудовлетворен ситуацией в команде. Сильно соперничает с Сергеем. Любит собрания и всегда много говорит на них. Не видит смысла в бумажной работе. Много говорит про "хорошие прежние времена".

Кирилл Л. 35 лет. Плазменные панели.

Непредсказуемый. Значительно превышал планы несколько месяцев, а так же несколько месяцев показывал низкие результаты. Очень талантливый продавец. его уважают многие в команде, но иногда на него "нападает" Яна. Ходят слухи, что они когда-то были близки. Часто делает мало звонков клиентам.

Вы являетесь консультантом компании «ВЕСНА». Ваша задача - предложить пути улучшения ситуации (повышение продаж, улучшение климата, корректировка стиля управления и т.д.)

Рейтинг –контроль № 2

Кейс

«Создание нового подразделения»

1. Вы пришли работать в компанию на должность руководителя отдела персонала. До вашего прихода данного отдела не существовало. Ваша задача – создать отдел. Опишите требования к ролям ваших подчиненных, используя различные модели (модель Майерс-Бриггс, модель Кейрси, Модель Белбина, модель Т.Ю. Базарова).

2. Вам необходимо выбрать программу тренинга командообразования для ваших сотрудников. По каким критериям бы будете осуществлять выбор? Приведите список критериев и их обоснование.

Рейтинг-контроль № 3

Кейс

Стереотипы в нашей жизни

1. Составьте список групп, которые в нашей культуре являются объектами предрассудков и стереотипов; эти группы могут выделяться на основе пола, расы, этнической принадлежности, сексуальной ориентации, религии и т. д.
2. Выберите одну из групп в вашем списке.
3. Определите несколько позитивных и негативных стереотипов, ассоциирующихся с этой группой.
4. Ответьте и обсудите в группе следующие вопросы:
 - представьте последствия предрассудков на рабочем месте.
 - каким образом предрассудки и стереотипы затрагивают рабочих, менеджеров, отношения между людьми и организацию в целом?
 - подумайте, как бы вы захотели изменить свои собственные ложные установки и побудить окружающих сделать то же самое.

Перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Особенности человеческих ресурсов как объекта управления.
3. Управление персоналом в системе управления организацией.
4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.
5. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
6. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
7. Оперативный план работы с персоналом.
8. Основные виды кадрового планирования.
9. Понятие «регламент». Схема классификации регламентов управления.
10. Правила внутреннего распорядка. Положение о подразделениях.
11. Должностная инструкция и ее значение в управлении.
12. Виды структур персонала организации и их содержание.
13. Организационная и функциональная структуры персонала организации.
14. Ролевая структура управления персоналом.
15. Штатная структура управления персоналом.
16. Социальная структура управления персоналом.
17. Эволюция кадрового менеджмента.
18. Модели и особенности кадрового менеджмента.
19. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
20. Два подхода в управлении человеческими ресурсами.
21. Формирование положительного мнения о предприятии как важнейший фактор маркетинга персонала.
22. Персонал-имидж предприятия. Анализ имиджа собственного персонала предприятия.
23. Реклама кадрового имиджа предприятия.
24. Направления реализации маркетинга персонала для повышения имиджа организации.
25. Понятие мотивационного менеджмента.
26. Стимулирование труда.
27. Современные теории мотивации.
28. Виды и методы трудовой мотивации.
29. Выработка объективных требований к работнику.
30. Основы психологии труда.
31. Основы профессиографии.
32. Метод оценочного центра.
33. Основные принципы формирования маркетинга персонала.
34. Методика маркетинга персонала.
35. Уровни и виды маркетинга персонала.
36. Технологии маркетинга персонала в оценке претендентов при найме.
37. Понятия, этапы и виды адаптации персонала.
38. Подготовка и повышение квалификации персонала.

39. Коучинг в системе подготовки кадров.
40. Анализ и оценка результатов труда персонала.
41. Виды, цели и этапы деловой карьеры.
42. Планирование и управление деловой карьерой.

Тематика контрольных работ

1. Демография страны и проблемы восполнения трудовых ресурсов.
2. Безработица: сущность и основные понятия.
3. Школы управления персоналом: от тейлоризма до школы человеческих отношений.
4. Зарубежный опыт в управлении персоналом (на примере США).
5. Зарубежный опыт в управлении персоналом (на примере Японии).
6. Оценка эффективности системы управления персоналом предприятия.
7. Оценка эффективности инвестиций в обучение персонала.
8. Направления совершенствования системы управления персоналом современных предприятий.
9. Роль философии предприятия в его деятельности.
10. Сравнение организационных структур предприятия.
11. Состав и структура персонала.
12. Система управления персоналом на предприятии.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Методы и стили управления.
17. Регламент в управлении персоналом.
18. Роль кадровых служб организации в эффективном управлении персоналом.
19. Научная организация труда.
20. Значение вознаграждения труда персонала.
21. Стратегическое управление персоналом организации.
22. Кадровое планирование на предприятии.
23. Расстановка и движение персонала.
24. Этика деловых отношений в современной организации.
25. Деловое общение на предприятии.
26. Методы отбора персонала.
27. Сущность и цели адаптации персонала в организации.
28. Обучение персонала.
29. Мотивация и стимулирование в современных условиях.
30. Теории мотивации.
31. Конфликты в организации.
32. Планирование карьеры.
33. Оценка деятельности персонала.
34. Группа как объект управления.
35. Команда. Становление команды.
36. Лидерство.
37. Стили руководства. Типы власти.
38. Темперамент (типы, характеристика).
39. Менеджер по персоналу (характеристика).
40. Социальное партнерство.
41. Социализация личности.
42. Заработная плата.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретических положений дисциплины, работу с литературой и, как следствие, подготовку докладов на предложенные темы:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности д/о (з/о)
1. Управление персоналом и основные подходы к управлению персоналом	Понятие управления персоналом. Функции управления персоналом. Понятие и свойства персонала, как объекта управления. Функции кадровой службы. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. Основные модели кадрового менеджмента.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
2. Формирование и методы управления кадровым составом	Планирование потребности в персонале. Уровни кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Кадровая политика организации. Понятие и виды методов управления. Классификация методов управления персоналом.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
3. Технологии процесса управления персоналом и его развитием	Понятие социальной технологии. Закономерности управления персоналом. Характеристика технологий процесса управления. Управление социальным развитием. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе. Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
4. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом и стили руководства	Понятие стиля руководства. Классические стили руководства. Решетка стилей руководства. Модели управления персоналом. Нормативные документы, регламентирующие трудовые отношения. Документы, применяемые в процессе управления персоналом.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежу-

точной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Управление персоналом» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - М. : Проспект, 2015. - 424 с. - ISBN 978-5-392-16305-2. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163052.html>
2. Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова, С.И. Ярцева, В.Г. Коновалова и др., под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-392-16783-8. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html>
3. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М.: Дашков и К, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинойд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>
2. Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>
3. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом[Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>
4. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02890-0. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>
5. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для высших учебных заведений / п/р В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. -256 с. - ISBN 5-238-00764-7. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5238007647.html>

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.e-xecutive.ru> - Сообщество эффективных менеджеров.
2. HR-Journal.ru Журнал «Работа с персоналом».

г) Периодические издания:

- 1) Российский экономический журнал (ВлГУ)
- 2) Инновации (ВлГУ)
- 3) Вопросы экономики (ВлГУ)
- 4) Российский журнал менеджмента
- 5) Регионы России. Социально-экономические показатели. 2015.
- 6) Управление компанией


8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия:

компьютерный класс; презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;
пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint;
наборы тестов для оценки качества усвоения материала;
рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций».

Рабочую программу составил д.э.н. О.А. Доничев


(ФИО, подпись)

Рецензент

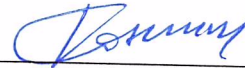
(представитель работодателя

Генеральный директор ООО "ВТГО"
Мещеряков В.А.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры "Экономика и управление ин-
вестициями и инновациями"

Протокол № 1 от 03.09.2018 года

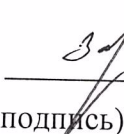
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев


(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.01 Экономика

Протокол № 1 от 03.09.2018 года

Председатель комиссии д.э.н., профессор П.Н. Захаров


(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____