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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«_28_» _____01_____ 2016 г.

Программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
«Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

г. Владимир

2016

Тип практики – производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Цели производственной практики

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

2. Задачи производственной практики

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базы практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической.

3. Способы проведения – стационарная, выездная

4. Формы проведения

Непрерывно. Производственная практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в процессе деятельности службы управления персоналом конкретной организации.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	*Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: теоретические и терминологические основы в области управления персоналом организаций Уметь: работать с основными экономическими показателями Владеть: навыками расчёта основных показателей по персоналу
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: законодательную и нормативную базу управления персоналом организации Уметь: применять нормативно-правовые акты в работе с персоналом Владеть: навыками использования основ трудового права

ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: основные принципы организации рабочего и личного времени Уметь: грамотно распределять время труда и отдыха Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: основные закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: применять основные концепции управления персоналом в практической деятельности Владеть: основными методами управления персоналом организации
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: основные источники получения необходимой профессиональной информации и методы обработки данных Уметь: анализировать результаты исследований деятельности персонала организации Владеть: практическими навыками исследования и оценки показателей по труду
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знать: основы экономического анализа предприятия Уметь: формировать собственную точку зрения в управленческих вопросах, не разрушая отношения в коллективе Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: основные методы кадрового планирования и контроллинга Уметь: разрабатывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала Уметь: разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала Владеть: методами деловой оценки персонала при найме
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала и процессов обучения Уметь: применять на практике основы организации работы с кадровым резервом Владеть: навыками формирования кадрового резерва и методами обучения персонала

ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками проведения аттестации
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Знать: нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: грамотно формировать систему документационного обеспечения управления персоналом организации Владеть: навыками оформления документации сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду Уметь: анализировать структуру и динамику экономических показателей деятельности персонала Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду

6. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика относится к базовой части ОПОП.

Производственная практика базируется на освоении обучающимися таких дисциплин как: «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Организационное поведение», «Экономика организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала» и др., а также на результатах прохождения обучающимися учебной практики.

Для освоения программы производственной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также в приобретенных компетенциях при их освоении.

Прохождение производственной практики необходимо как предшествующее для таких дисциплин, как: «Экономические методы управления персоналом», «Рекрутмент», «Кадровый аудит персонала» «Инвестиции в человеческий капитал».

7. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре в течение 2 недель, а также на 3 курсе в 6 семестре в течение 2 недель

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, транспортные, торговые, инвестиционные и иные компании, службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и другие ор-

ганизации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его квалификации, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий выпускник должен получить определенные практические навыки управленческой деятельности выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

Время проведения практики соответствует календарным срокам учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость производственной практики в 4 семестре составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели, в 6 семестре - 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

9. Структура и содержание производственной практики

4 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследова-	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	**Подготовительный этап**								
	1.Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	4	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования.
	2. Составление плана прохождения практики	4	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	4			6				Раздел отчета по практике
	4. Сбор финансово-экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; -затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения - структура персонала	4				10			Раздел отчета по практике
2	**Экспериментальный этап**								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и	4					20		Заполнение дневника, раздел отчета по

	внутренних), регулирующих деятельность организации, в т.ч. учетной политики предприятия, системы документационного обеспечения учета и схем документооборота первичных документов, регламентов по труду								практике
	изучение состояния системы управления персоналом организации-базы практики	4					18		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	выполнение задания (описание одного из процессов управления персоналом организации);	4					20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
3	**Заключительный этап** Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры	4						28	Защита отчета
	Итого:		4	2	6	10	58	28	Зачет с оценкой

6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследова-	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	**Подготовительный этап**								
	1.Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	6	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования
	2. Составление плана прохождения практики	6	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	6			6				Раздел отчета по практике
	4. Сбор финансово-экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; -затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения - производительность труда, фонд оплаты труда - структура персонала	6				15			Раздел отчета по практике

2	**Экспериментальный этап**								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих деятельность персонала организации, в т.ч. учетной политики предприятия, регламентов по труду, инструкций по безопасности труда и др.;						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Изучение перспектив развития организации с учетом возможностей рынка труда, а также состояния системы управления персоналом организации-базы практики						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	выполнение задания (описание системы найма, подбора и отбора, адаптации, развития, аттестации персонала в организации);						25		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
3	**Заключительный этап** Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	6						16	Защита отчета
	Итого:		4	2	6	15	65	16	Зачет с оценкой

10. Формы отчетности по практике

Организация производственной практики

За успешную организацию производственной практики несут ответственность руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и работники организации, принимающие студентов для прохождения производственной практики. На производственную практику направляются студенты, успешно закончившие теоретический курс обучения. Основанием при этом служат письма и договора, заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями, подтверждающие согласие на прием студента на практику. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру письма с согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собрание со студентами, где выдаются дневники практики, направления на практику и оценочные листы, а также разъясняются:

- цели, задачи, порядок, сроки прохождения практики;
- требования, предъявляемые к отчетам по производственной практике.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профилирующей кафедры, а на месте прохождения практики ответственным лицом, назначаемым руководителем предприятия или организации. Оба руководителя дают письменное заключение на отчет о прохождении производственной практики. После завершения практики обучающийся защищает отчет в установленном порядке на кафедре.

Обязанности студентов при прохождении производственной практики

При прохождении производственной практики студент обязан:

- явиться на практику в организацию или на предприятие в установленный срок;
- соблюдать производственную дисциплину и технику безопасности, подчиняться действующим правилам трудового распорядка и распоряжениям руководства предприятия или организации, на базе которого проходит практику;
- выполнить в полном объеме и в установленные сроки задания, предусмотренные программой производственной практики, индивидуальным планом и графиком прохождения практики;

• вести дневник практики по установленной форме, ежедневно отмечая в нем выполненную за истекший день работу и заверяя эти записи подписью руководителя практики от предприятия или организации;

• подготовить отчет о прохождении практики с последующим его представлением руководителю практики от кафедры;

• представить вместе с отчетом дневник, а также оценочный лист, подписанные руководителем практики от предприятия или организации.

Структура отчета по производственной практике

Результаты производственной практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончанию практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики)
5. Заключение
6. Список использованных информационных источников
7. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом дневник; 2) отзыв (характеристика) руководителей практики; 3) заполненный оценочный лист руководителем практики от предприятия.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителями практики от организации и от кафедры и представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о производственной работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Порядок подведения итогов производственной практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет по производственной практике допущен к защите», ставит дату и подпись. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Основными этапами формирования компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение практикантами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Фонд оценочных средств по результатам прохождения студентом производственной практики включает:

1. дневник прохождения производственной практики;
2. отчет о прохождении производственной практики;
3. отзыв руководителей производственной практики от предприятия и от кафедры;
4. оценочный лист.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Защита отчёта о прохождении практики проходит в форме зачета с оценкой. На зачете студенты представляют отзыв руководителя, оценочный лист, индивидуальный план и отчет.

Требования к уровням освоения программы:

«зачтено с оценкой отлично»	• студент полностью выполнил программу практики; • студент имеет заполненный дневник без замечаний; • студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; • у студента сформированы на высоком уровне компетенции, предусмотренные программой практики; • студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики; • студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без замечаний.
«зачтено с оценкой хорошо»	• студент полностью выполнил программу практики; • студент имеет заполненный дневник с несущественными замечаниями; • студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; • у студента сформированы на уровне выше среднего компетенции, предусмотренные программой практики; • студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики; • студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без существенных замечаний.
«зачтено с оценкой удовлетворительно»	• студент выполнил программу практики не в полной мере, но пробелы не носят существенного характера; • студент имеет заполненный дневник с несколькими несущественными замечаниями; • студент в основном способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики, но некоторые из них сформированы недостаточно; • у студента сформированы на среднем или выше низкого уровне компетенции, предусмотренные программой практики; • студент в основном способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики; • студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его с несколькими замечаниями.
«незачтено»	• студент не выполнил программу практики; • студент имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник практики или не имеет заполненного дневника; • студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; • у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики; • студент подготовил индивидуальный отчёт о прохождении практики с нарушениями или не подготовил его.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для обеспечения производственной практики необходимо использовать информационно – справочные системы «Гарант», «Консультант – Плюс». Программное обеспечение включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7

2. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика / Жук С.С. - М.:Дашков и К, 2015. - 232 с.: ISBN 978-5-394-02577-8

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 384 с. - ISBN 978-5-394-02354-5.

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А.Я.Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0

2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1

4. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/20622.

в) Интернет-ресурсы:

1. Hrm.ru - кадровый менеджмент Режим доступа: htpp://www.hrm.ru
2. Информационный портал для специалистов по кадрам Режим доступа: http://www.pro-personal.ru
3. HR-Лига Режим доступа: http://hrliga.com
4. HR-Сообщество и Публикации Режим доступа: http://www.hr-portal.ru
5. Человеческие ресурсы Режим доступа: http://www.rhr.ru
6. HR-менеджмент Режим доступа: http://4hr.ru
7. HR-Journal Режим доступа: http://www.hr-journal.ru

14. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения ~~ознакомительной~~ производственной практики должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации как большой аудитории, так и в индивидуальном порядке. Они должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

15. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю подготовки «Управление персоналом организации».

Рабочую программу составил _____ проф. каф.ЭУИИ О.А. Доничев

_____ доцент каф.ЭУИИ М.А.Гундорова

_____ доцент каф.ЭУИИ М.В. Рахова

Рецензент зам.директора ООО "Сиу Холдинг" _____ Н.Н. Мельников

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление инвестициями и инновациями»

протокол № 16 от 25.01.16 года.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»

протокол № 3 от 28.01.16 года.

Председатель комиссии д.э.н. профессор _____ О.А.Доничев

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 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_____

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 03.09.2018 г.

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 _____