

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



А.А.Панфилов

20 17 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование дисциплины)

Специальность подготовки	38.05.01 "Экономическая безопасность "
Специализация подготовки	«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
7	4 ЗЕТ/144 час.	4	6		134	Зачет
Итого	4 ЗЕТ/144 час.	4	6		134	Зачет

Владимир 20 17

## 1. ЦЕЛИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания и изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у студентов знаний в области кадрового менеджмента, обеспечение необходимыми принципами и методами кадровой работы, приемами и навыками системного проведения эффективной кадровой политики, обучение эффективным технологиям управления людьми в современных организациях в российской и зарубежной практике.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин «Экономика организации (предприятия)», «Управление организацией», «Антикризисное управление организацией», «Экономический анализ», «Делопроизводство», «Гражданское право», «Микроэкономика», «Макроэкономика».

Дисциплина предполагает изучение понятийного аппарата управления кадровым потенциалом организации, основных принципов, методов, функций кадрового менеджмента, функциональных обязанностей сотрудников кадровой службы, основных аспектов приема на работу, увольнения, предоставления отпуска, обучения персонала; усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации; формирование способностей к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора и разработку управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации; овладение методикой оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

Изучение курса предусмотрено в тесной взаимосвязи с такими дисциплинами как: «Хозяйственное право», «Аудит», «Обеспечение экономической безопасности предприятия», «Бизнес-планирование», «Внешнеэкономическая деятельность предприятия», «Аналитические основы экономической безопасности малого бизнеса».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Знать:**

- сущность и специфику антикризисного управления, его отличия от других видов управленческой деятельности (ОК-8).

**Уметь:**

- принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8).

**Владеть:**

- методами разработки и принятия управленческих решений в условиях нестабильной экономики (ОК-8).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	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)		
			Неделя семестра	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР	
1.	Социально-экономические основы кадрового менеджмента	7		1				16		1/100%		
2.	Кадровая политика и кадровая стратегия на предприятии				1				17		1/100%	
3.	Управление человеческими ресурсами: основные понятия			1					16		1/100%	
4.	Кадровое планирование. Технология поиска, подбора и система найма и адаптации персонала				1				17		1/100%	
5.	Мотивация, как условие эффективности процесса использования человеческих ресурсов			1					17		1/100%	
6.	Развитие персонала, организация персонального и должностного роста				1				17		1/100%	
7.	Кадровые документы. Ответственность за нарушение трудового законодательства				2				17		1/50%	
8.	Зарубежный опыт работы с персоналом			1	1				17		1/50%	
Всего				4	6			134		8/80%	Зачет	

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебный материал дисциплины преподносится лекционным методом, а затем прорабатывается (усваивается, применяется) на практических занятиях. На лекциях по данной дисциплине рекомендуется применение основных таблиц, схем и рисунков, предусмотренных содержанием рабочей программы, компьютерных презентаций и т. д. Практическими занятиями предусматривается сочетание индивидуальных и групповых форм работы, выполнение практических заданий с использованием методов развития творческого мышления личности и др.

В соответствии с требованиями федерального государственного стандарта по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

В процессе изучения дисциплины предполагается использование инновационных технологий преподавания:

- тестирование;
- деловая игра;
- кейс-метод;
- информационные технологии.

*Тестирование:*

Использование прогрессивных методов преподавания предполагает тестирование знаний студентов в соответствии с перечнем вопросов, разрабатываемым ведущим преподавателем по отдельным разделам дисциплины. Тестирование может проводиться как непосредственно на практическом занятии, так и в качестве домашнего задания с обязательным промежуточным подведением итогов ведущим преподавателем.

Студенты также могут проводить самотестирование по отдельным вопросам изучаемых тем. Результаты самотестирования подводятся ведущим преподавателем и учитываются при итоговой аттестации.

#### *Деловые игры:*

Цель деловой игры - приобретение практических навыков. Деловая игра вовлекает студента, принимающего в ней участие, в коллективный труд с персональной ответственностью. Будучи приближенной к реальным условиям, игра позволяет преодолеть противоречия между условностями обучения и реальными условиями будущей профессиональной деятельности, между коллективным характером труда и индивидуальным характером усвоения знаний каждым студентом.

По решению преподавателя в форме деловой игры могут проводиться практические занятия и по другим темам. Предварительно, согласуясь со сценарием игры, определяются ее цель, исходные данные и производится распределение ролей. Студенты, с учетом поставленной перед ними цели, прорабатывают учебный материал, нормативную базу, научные материалы и публикации в периодике. Они разрабатывают необходимые материалы - компьютерные программы, обеспечивающие разработку, создание и хранение документов в электронном виде. Итоговые материалы передаются преподавателю, который подводит итоги игры и дает оценку деятельности всем ее участникам.

#### *Кейс-метод:*

Кейс - это описание конкретной ситуации или случая в какой-либо сфере. Решить кейс - это значит проанализировать предложенную ситуацию и найти оптимальное решение. Кейс-метод позволяет применять теоретические знания к решению практических задач и развивать творческие способности студентов; обеспечивает более эффективное усвоение материала за счет высокой эмоциональной вовлеченности и их активного участия; формирует навыки выполнения сложных заданий в составе небольших групп; помогает успешно овладеть способностями анализа непредвиденной ситуации и самостоятельно разрабатывать алгоритмы принятия решения.

Метод также способствует развитию технического мышления, готовности к плодотворной профессиональной деятельности, формированию таких качеств, как инициативность и самостоятельность.

#### *Информационные технологии:*

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных информационных технологий и Интернет-ресурсов. При этом на каждой лекции и на каждом практическом занятии используется мультимедийный проектор и компьютер для демонстрации заранее подготовленного учебного материала, записанного на современных носителях информации (оптических дисках и флеш-картах).

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

Текущий контроль осуществляется по итогам выполнения студентами тестовых заданий, ответов на вопросы, контрольной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса и проходит в форме устного зачета, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

## Примеры заданий для проведения текущего контроля

### 1 вариант

1. Охарактеризуйте сущность и принципы кадрового менеджмента.
2. Перечислите три уровня системы УЧР.
3. Опишите процесс разработки кадровой политики.
4. Опишите технологию поиска и отбора кандидатов.
5. Перечислите требования к построению системы мотивации.
6. Показатели и критерии оценки эффективности обучения.
7. Охарактеризуйте правила приема на работу персонала.
8. Дайте определение понятию «отпуск» и перечислите его виды.
9. Опишите понятие «тимбилдинг».

### 2 вариант

1. Перечислите цели и функции кадрового менеджмента.
2. Охарактеризуйте структуру кадровой службы.
3. Опишите процесс разработки кадровой стратегии.
4. Перечислите принципы мотивации персонала.
5. Опишите виды и формы обучения персонала.
6. Охарактеризуйте источники привлечения кандидатов.
7. Охарактеризуйте процесс заключения трудового договора.
8. Дайте определение локального нормативного акта.
9. Опишите понятие «аутсорсинг».

### Вопросы для подготовки к зачету

1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.
2. Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента.
3. Модели кадрового менеджмента.
4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
5. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
6. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
7. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
8. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
9. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
10. Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале.
11. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
12. Структура кадровой службы.
13. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
14. Понятие набора персонала, факторы, влияющие на набор.
15. Источники набора персонала и их виды.
16. Отбор персонала. Методы отбора.
17. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала.
18. Понятие кадрового резерва, цель его создания.
19. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
20. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
21. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
22. Методы профессионального обучения.
23. Повышение квалификации персонала.
24. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
25. Принципы и этапы проведения аттестации.
26. Документальное оформление аттестации на предприятии.
27. Сущность мотивации персонала.
28. Мотивы труда.

29. Этапы мотивации как процесса.
30. Стимулирование как основа мотивации.
31. Оценка работника как личности.
32. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
33. Подбор руководителя для различных коллективов.
34. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
35. Дисциплина труда.
36. Дисциплинарные отношения.
37. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
38. Права и обязанности работников.
39. Прием на работу рабочих и служащих.
40. Правила приема на работу.
41. Порядок оформления документов при приеме на работу.
42. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
43. Цель составления и содержание трудового договора.
44. Правила оформления трудового договора.
45. Увольнение и высвобождение персонала.
46. Виды увольнений.
47. Правила и порядок увольнения.
48. Документальное оформление увольнения.
49. Законодательное регулирование увольнения.
50. Понятие отпуска. Виды отпусков.
51. Законодательное регулирование вопросов, связанных с отпуском.
52. Документальное оформление отпуска.
53. Локальные нормативные акты предприятия.
54. Цель разработки и виды локальных нормативных актов.
55. Ведение и оформление регистрационных форм.
56. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
57. Понятие рабочего времени.
58. Табель учета рабочего времени.
59. Время отдыха.
60. Законодательное регулирование.
61. Оплата труда на предприятии.
62. Формы оплаты труда.
63. Трудовая книжка работника.
64. Оформление трудовых книжек.
65. Правила исправления в трудовых книжках.
66. Учет трудовых книжек.
67. Законодательные основы кадрового делопроизводства.
68. Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
69. Основные документы кадровой службы.
70. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.

#### **Пример практического задания**

Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала, используя стохастическую позиционную модель.

В Omicron, средней по размерам электронной фирме, существовала практика, когда уже работающие и будущие менеджеры среднего звена проходили спонсируемые компанией университетские программы обучения. Компания платила обучаемым небольшую стипендию, но занятия не должны были мешать основной работе. Хотя только половина всех менеджеров прошла эти курсы, в компании верили, что те, кто их прошел, более готовы к исполнению роли руководителя. Эта вера основывалась на точках зрения руководства, самих обучающихся и инструкторов.

Ситуация с курсами не менялась до тех пор, пока новый президент компании Кевин Хартман не поднял вопрос об эффективности программ обучения. Он предположил, что с точки зрения потенциала руководителя нет никакой разницы между теми, кто прошел курсы, и теми, кто не сделал этого. В таком случае издержки проведения программ значительно выше той пользы, которую можно из них извлечь.

Директор по человеческим ресурсам Джон Уолкер не согласился с такой позицией. По его мнению, программы следует продолжать, хотя он и не может доказать их эффективность цифрами. Чтобы подкрепить свою точку зрения, он пригласил консультанта, знакомого с принципами АЧР, чтобы тот оценил эффективность программ развития руководителей с точки зрения их индивидуальной стоимости для компании.

Определение служебных состояний. На первом этапе применения модели был определен набор служебных состояний или позиций.

Определите:

1) Насколько участие в программах обучения увеличивает вероятность повышения сотрудника по карьерной лестнице.

2) Насколько снижается вероятность ухода сотрудника из организации, если он участвовал в программах обучения

### Примеры тестовых заданий

1. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества

в) Координирующая функция

г) Все ответы верны

2. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности

3. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов

б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе

в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала

г) Все ответы не являются верными

4. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала

б) Оптимизация трудовых отношений

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов

г) Все ответы верны

5. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации

б) Формирование структуры кадровой службы организации

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации

г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации

6. а стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

- а) Формирование корпоративной культуры предприятия
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал
- в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия
- г) разработку системы и принципов кадровой работы

7. Кадровая политика предприятия — это:

- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения
- б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия
- в) Кадровое планирование
- г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия

8. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний
- г) Все ответы верны

### **Самостоятельная работа студентов**

В самостоятельную работу студента входит освоение теоретического материала по рекомендуемой учебной и научной литературе, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, выполнение заданий, подготовка докладов, рефератов и контрольной работы на предложенные темы.

### **Тематика докладов и рефератов**

1. Формы и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала.
2. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
3. Оценка и аттестация персонала на предприятии.
4. Планирование карьеры: управление продвижением по службе.
5. Организация и стимулирование труда работников.
6. Кадровое планирование на предприятии.
7. Кадровая политика организации.
8. Конфликты в организации: методы и средства их разрешения.
9. Организация и структурирование кадровой службы.
10. Сущность мотивации и современные подходы к стимулированию труда.
11. Движение и увольнение персонала.
12. Управление трудовыми отношениями в организации.
13. Технологии планирования персонала.
14. Улучшение качества трудовой жизни персонала.
15. Мотивация и оплата труда персонала
16. Методы подбора кандидатов на вакантные должности в современных компаниях.
17. Исследование рынка рабочей силы
18. Оформление трудовых отношений в организации.
19. Материальное и моральное стимулирование деятельности персонала в организации.
20. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
21. Оплата труда сотрудников.
22. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
23. Источники найма персонала.
24. Оформление предоставления и оплаты отпуска.
25. Учет рабочего времени.



26. Структура и штат предприятия.
27. Ведение кадровой документации.
28. Прием на работу рабочих и служащих.

#### **Тематика контрольных работ**

1. Управление персоналом в современных социально-экономических условиях.
2. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
3. Собеседование как наиболее эффективный метод отбора персонала.
4. Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы.
5. Оценка эффективности работы персонала.
6. Проблемы управления персоналом и их решение.
7. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.
8. Санкции юридической ответственности в работе кадровой службы.
9. Формирование кадрового состава в организации.
10. Кадровый менеджмент и его роль в современном мире (на примере предприятия).
11. Психологические аспекты кадровой работы.
12. Организация труда и ее совершенствование.
13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
14. Профессиональное развитие и обучение персонала.
15. Персонал предприятия как объект управления.

### **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### а) основная литература

1. Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): Монография / Боковня А.Е. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с. ISBN 978-5-16-004523-8. <http://znanium.com/bookread2.php?book=558382>
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом : теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>
3. Кибанов А.Я. 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. ISBN 978-5-16-003671-7. <http://znanium.com/bookread2.php?book=551362>

#### б) дополнительная литература

1. Бурганова Л.А. Управление человеческими ресурсами и проектирование организационных изменений : учебно-методическое пособие / Л.А. Бурганова; М-во образ. и науки России, Казан. нац. исслед. технол. ун-т. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2013. - 84 с. - ISBN 978-5-7882-1394-1. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788213941.html>
2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин.- Москва: Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
3. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И. Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. ISBN 978-5-369-01455-4. <http://znanium.com/bookread2.php?book=501180>
4. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. ISBN 978-5-16-011743-0. <http://znanium.com/bookread2.php?book=542393>

5. Балашов А.П. Основы теории управления: Учебное пособие/А.П. Балашов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 280 с. ISBN 978-5-9558-0410-1. <http://znanium.com/bookread2.php?book=491491>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**


*Лекционные занятия:*

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным презентационным проектором BenQ, переносным экраном, ноутбуком, доской настенной.

*Практические занятия:*

- аудитория (компьютерный класс), оснащенная 13 персональными компьютерами в составе ThinkCentre M70e/keyb/mouse/L1900p19", на которых установлено лицензионное программное обеспечение (Microsoft office, Statistica), обеспечен доступ к образовательному серверу ВлГУ, Интернет, мультимедийным оборудованием (проектор BenQ MX 660 P DLP 3000ANSI в комплекте с экраном настенным рулонным SimScreen 200\*200 Matte White S), кондиционером NIAGARA KFR-68W(G)/G1-2, доской настенной.
- фонды оценочных средств для оценки качества усвоения материала.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»


Рабочую программу составил к.э.н., доцент Никонорова С.А.   
(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) к.э.н., доцент каф. ЭСУ М.А. Баринюк   
(место работы, должность, ФИО, подпись)


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

Протокол № 18 от 16.02.17 года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев   
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 1 от 21.02.17 года

Председатель комиссии д.э.н., профессор О.А. Доничев   
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

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

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

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

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

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