

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.15 Организация тренингов»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Оренбург 2016

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.15 Организация тренингов» /сост. И.Л. Полякова - Оренбург: ОГУ, 2016

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	6
4 Структура и содержание дисциплины	8
4.1 Структура дисциплины	8
4.2 Содержание разделов дисциплины	8
4.3 Практические занятия (семинары)	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
5.1 Основная литература	9
5.2 Дополнительная литература	10
5.3 Периодические издания	10
5.4 Интернет-ресурсы	10
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	11
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
Лист согласования рабочей программы дисциплины	12

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: развитие у бакалавра знаний и практических навыков создания и реализации тренинговых программ, а так же современных технологий обучения и развития персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с основными классическими и современными подходами к определению видов тренингов, их содержания и задач, логики тренингового процесса;
- сформировать понимание основных закономерностей тренинговой работы, структуры тренинга, особенностей групповой динамики, научить критически разбираться в многообразии современных методов и приемов тренинговой работы;
- развить умение планировать стратегии тренингов и применять методы и методики тренинговой работы для решения личностных и организационных обучающих и развивающих задач;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.18 Организационное поведение, Б.1.Б.19 Управление персоналом организации, Б.1.Б.20 Конфликтология*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные закономерности взаимодействия человека и общества;- понятие и методы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно ставить цели самоанализа;- реализовывать основные способы самовоспитания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- методами самоанализа;- методами организации собственного обучения и самовоспитания.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- о влиянии на организацию социальной политики государства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы, а также на основе юридического мышления разрабатывать стратегию управления персоналом;- определять основные интересы различных субъектов социальной политики. <p>Владеть:</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>- навыками анализа проблем в области управления, современных социальных явлений и процессов в социальной политике как механизме регулирования социальной сферы.</p>	<p>управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p><u>Знать:</u> - основы разработки и внедрения требований к должностям; - критерии подбора и расстановки персонала.</p> <p><u>Уметь:</u> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала.</p> <p><u>Владеть:</u> - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять на практике программы трудовой адаптации персонала.</p> <p><u>Владеть:</u> - разработкой и внедрением программ трудовой адаптации.</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p><u>Знать:</u> - методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; - методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; - методы нормирования труда; - межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; - современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. - приемы и методы работы с персоналом</p> <p><u>Уметь:</u> - внедрять методы рациональной организации труда; - разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; - анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p><u>Владеть:</u> - разработкой системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - выявлением резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала; - определением эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; - методами оценки качества и результативности труда персонала.</p>	<p>ПК-6 знанием 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 умением применять их на практике</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Уметь: - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p>Владеть: - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>Знать: - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p> <p>Уметь: - выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения,</p> <p>Владеть: - навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством; - навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать: - правила оформления научных текстов, способы аргументации; - правила делового этикета; - принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета, дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы; - самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности средней и высокой степени сложности и быстро извлекать из нее необходимую информацию.</p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами дискуссии по профессиональной, научной, культурной и общественно-политической тематике; - навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета. 	
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методические подходы организации работы выставочной команды, в том числе в нестандартных ситуациях; - упражнения по командообразованию. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в команде на основе принятых правовых и моральных норм, социальных стандартов; - демонстрировать уважение к людям; - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе и команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. 	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и выбирать пути их достижения. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации. 	<p>ОПК-6 владением 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</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы и основные модели организационного поведения; особенности работы членов трудового коллектива. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; - устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями эффективной коммуникации; - анализировать и координировать деятельность трудового коллектива. 	<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>
<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, в том числе активных методов обучения персонала; - основные виды тренингов и методы, используемые при их проведении. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике активные формы и методы обучения персонала; - осуществлять выбор тренинговых упражнений для обучения персонала <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формами и методами проведения тренингов. 	<p>ПК-6 знанием 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 умением применять их на практике</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: <i>- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);</i> <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к коллоквиумам;</i> <i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	95,75	95,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Место активных форм обучения в системе управления персоналом	15,5	0,5	1		14
2	Характеристика основных видов тренингов	17	1	2		14
3	Роль ведущего тренинговой группы	14,5	0,5	1		13
4	Тренинговые группы	15,5	0,5	1		14
5	Этапы организации тренинга. Разработка программы тренинга	15,5	0,5	1		14
6	Раздаточный материал: виды и особенности	15,5	0,5	1		14
7	Оценка результатов тренинга	14,5	0,5	1		13
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел № 1 «Место активных форм обучения в системе управления персоналом»

Понятие и виды тренингов в системе управления персоналом Понятие тренинга, области его применения.

Раздел № 2 «Характеристика основных видов тренингов»

Тренинги коммуникативной компетентности. Тренинги поло-ролевого взаимодействия. Тренинги профессиональной компетентности. Тренинги продаж. Тренинги самопознания (развития Я-концепции). Тренинги личностного роста. Группы встреч.

Раздел № 3 «Роль ведущего тренинговой группы»

Основные роли ведущего группы. Стили руководства группой. Характеристика личности группового тренера.

Раздел № 4 «Тренинговые группы»

Классификация тренинговых групп по целям, по составу участников, по задачам, по временной протяженности, по стилю руководства. Взаимодействие с проблемными людьми.

Раздел № 5 «Этапы организации тренинга. Разработка программы тренинга»

Постановка цели и задач. Выбор формы (вида) тренинга. Определение значимых характеристик будущей группы. Выбор основной сферы воздействия (когнитивной, эмоциональной, поведенческой). Подбор упражнений, позволяющих решать поставленные задачи.

Раздел № 6 «Раздаточный материал: виды и особенности»

Требования к раздаточным материалам. Использование в процессе тренинга печатные материалы, аудио- и видео-аппаратуры.

Раздел № 7 «Оценка результатов тренинга»

Разница между «оценкой» и «измерением». Критерии оценки. Достижение целей программы тренинга. Отчет тренера о проведенном тренинге.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Место активных форм обучения в системе управления персоналом	1
2	2	Характеристика основных видов тренингов	2
3	3	Роль ведущего тренинговой группы	1
4	4	Тренинговые группы	1
5	5	Этапы организации тренинга. Разработка программы тренинга	1
6	6	Раздаточный материал: виды и особенности	1
7	7	Оценка результатов тренинга	1
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с.

2 Управление персоналом организации [Текст] : практикум / под ред. А. Я. Кибанова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 365 с.

3 Рогожин М. Ю. Управление персоналом : 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практическое пособие - Электрон. текстовые дан. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2014 – 176 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=253717

4 Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с.

5 Фопель К. Технология ведения тренинга: теория и практика. - Электрон. текстовые дан. - М.: Генезис, 2013 - 272 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=236508

6 Балашов, А. П. Основы менеджмента [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии торговли и общественного питания" / А. П. Балашов. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. - 288 с.

5.2 Дополнительная литература

1 Истратова, О. Н. Психодиагностика. Коллекция лучших тестов / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто.- 6-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 378 с.

2 Суховершина, Ю. В. Тренинг коммуникативной компетенции / Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная.- 2-е изд. - М. : Акад. проект, 2009. - 112 с.

3 Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента: учебник / И. К. Макарова . - М. : Дело, 2007. - 232 с.

4 Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : практикум / В. В. Авдеев. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 256 с.

5 Управление персоналом: энциклопедия / под ред. А. Я. Кибанова . - М. : ИНФРА-М, 2009. - 554 с.

6 Мотивация персонала: учеб. пособие: практ. задания (практикум) / Ю. Г. Одегов [и др.] . - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 640 с.

7 Резник, С. Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Муниципальное и государственное управление" / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 256 с.

8 Шепель, В. М. Школа менеджмента : прил. "Директорский клуб" №10 / В. М. Шепель; Акад. проф. образования, журн. "Проф. образование". - М. : [Б. и.], 2005. - 36 с.

9 Федорова, Н.В. Управление персоналом организации: учеб. пособие для вузов / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова; Моск. гуманитар. ун-т. - М. : КноРус, 2005. - 416 с.

10 Ежова, Н. Н. Научитесь общаться! Коммуникативные тренинги / Н. Н. Ежова .- 6-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 251 с.

11 Суховершина, Ю. В. Тренинг делового (профессионального) общения / Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная .- 2-е изд. - М. : Акад. проект, 2009. - 128 с.

12 Соснова М. Л. Тренинг коммуникативного мастерства: учебно-практическое пособие - Электрон. текстовые дан. - М.: Академический проект, 2010 - 272 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=223534

13 Некрасов Н. Е. Обучение персонала как фактор повышения эффективности производства. - Электрон. текстовые дан. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 68 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=87520

5.3 Периодические издания

1. Психология : реферативный журнал: вып. свод. тома. - М. : ВИНиТИ, 2006-2010.

2. Регион: Экономика и социология : журнал. - М. : Агенство "Роспечать", 2006-2010.

3. Кадровик : журнал. - М. : Агенство "Роспечать", 2006-2010.

4. Управление персоналом : журнал. - М. : ООО "Деловые коммуникации", 2007-2010.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/>

eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и ор-

ганизаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".

2. <http://www.aup.ru/>

Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

3. <http://infomanagement.ru/>

Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению

4. <http://praktikmanager.ru/>

Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

5. <http://bukvy.net/>

Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии

6. <http://slovari.yandex.ru/>

На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система MS Windows
2. Программный продукт Microsoft Office Project
3. Программный продукт MS Office

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины):

- доска;
- персональные компьютеры с выходом в Интернет (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

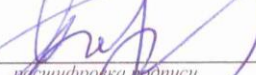
Дисциплина: Б.1.В.ОД.15 Организация тренингов


Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2016

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" января 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры  Жарабейшидзе
подпись расшифровка подписи

Исполнители:
Доцент кафедры УПСиТ  И.Л. Полякова
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код наименование  Ермакова И.А.
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
 Ю.В. Рожкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
 Е.В. Дырдина
личная подпись расшифровка подписи