

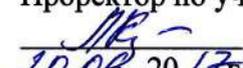
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

22.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Подбор и найм персонала»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Подбор и найм персонала» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.т.н., доцент С.Н.Смирнов

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины «Подбор и найм персонала»: Овладение основами теоретических и практических знаний в области отбора и найма персонала.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-2	Знание методов проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов на рынке труда, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, кадрового аудита, планирования и контроллинга и умением применять их на практике	<i>Знать:</i> сущность и основные характеристики рынка труда <i>Уметь:</i> оценивать положение организации на рынке труда <i>Владеть:</i> методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-3	Знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Знать:</i> Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике <i>Уметь:</i> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации <i>Владеть:</i> методами деловой оценки персонала при найме
ПК-7	Навыки анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	<i>Знать:</i> основы построения, расчета и анализа показателей по труду <i>Уметь:</i> выполнять анализ кадрового состава и движения персонала организации <i>Владеть:</i> навыками анализа кадрового состава и движения персонала организации

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-12	Умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыками, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	<i>Знать:</i> внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на эффективность деятельности персонала организации <i>Уметь:</i> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <i>Владеть:</i> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основы кадрового планирования и уметь применять их на практике;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организацию;
- процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с действующим законодательством.

Уметь:

- применять на практике принципы, основы формирования и системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- применять на практике знания основ работы с кадровым резервом;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками оформления сопровождающей документации процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Подбор и найм персонала» относится к вариативной части обязательных дисциплин.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Подбор и найм персонала» требуются знания и умения, полученные при изучении дисциплин ОУ «бакалавр», а именно: «Антикризисное управление персоналом», изучение которой позволяет понять принципы разработки и

применение современных методов и технологий управления персоналом, «Маркетинг персонала», где рассматриваются вопросы разработки и реализация стратегии привлечения персонала, а также дисциплин «Кадровая безопасность организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика труда и социально-трудовые отношения».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Данная дисциплина предшествует изучению дисциплин «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Управление организационной культурой», «Конфликтология», «Стратегическое управление человеческими ресурсами». Основные положения дисциплины «Подбор и найм персонала» важны при прохождении студентами практики «Преддипломная».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр № 6	Семестр № 6
Общая трудоемкость	4	144	144	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				48	12
В том числе:					
Лекции				16	6
Семинарские занятия				32	6
Самостоятельная работа (всего)				96	132
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения кандидатов в организацию										
Тема 1.1 Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	2	—	4	12	18	2	—	—	18	20
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности)	2	—	4	12	18	—	—	—	16	16
Итого по разделу 1:	4	—	8	24	36	2	—	—	34	36
Раздел 2. Подготовительный этап найма персонала										
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов	2	—	2	8	12	—	—	2	10	12
Тема 2.2. Дополнительные источники информации о кандидате	2	—	2	8	11	—	—	—	12	12
Тема 2.3. Привлечение кандидатов	—	—	4	8	13	—	—	—	12	12
Итого по разделу 2:	4	—	8	24	36	—	—	2	34	36
Раздел 3. Завершающий этап подбора персонала										
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов	2	—	2	8	12	2	—	—	10	12
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	2	—	2	8	11	—	—	—	12	12
Тема 3.3. Особенности отбора и подбора руководителей	—	—	4	8	13	—	—	2	10	12
Итого по разделу 3:	4	—	8	24	36	2	—	2	32	36
Раздел 4. Оценка качества найма										
Тема 4.1. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию	2	—	4	12	18	2	—	—	16	18
Тема 4.2. Технологии адаптации персонала	2	—	4	12	18	—	—	2	16	18
Итого по разделу 4:	4	—	8	24	36	2	—	2	32	36
Всего за семестр:	16	—	32	96	144	6	—	6	132	144

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Концепции и принципы привлечения кандидатов в организацию				
Тема 1.1. Анализ потребности в кадрах, планирование процедуры поиска и отбора персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Концепции отбора. - Факторы внешнего и внутреннего окружения. - Формирование философии отбора. - Принцип соответствия. - Дилемма «подготовленные» или «подготавливаемые». - Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию. 	Семинарское занятие №1		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Расчет потребности в высококвалифицированных специалистах, определение сроков поиска и ресурсов для отбора. 2. Изучение и корректировка норм труда и управления; 3. Изучение и корректировка существующих задач и функций отдела управления персоналом в соответствии с общими целями предприятия. 	2	
		Семинарское занятие №2		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Изучение альтернатив поиску новых сотрудников (повышение квалификации работающим, усиление мотивирующих факторов). 2. Внутренние источники рабочей силы. 3. Внешние источники привлечения человеческих ресурсов. 	2	
Тема 1.2. Анализ и проектирование рабочего места (должности)	<ul style="list-style-type: none"> - Технические, организационные и экономические задачи, связанные с проектированием рабочих мест, их аттестацией, разработкой технологии, организации труда, оперативным планированием производства; - Задачи планирования трудовых ресурсов и капитальных вложений. - Описание рабочего места. - Спецификация рабочего места 	Семинарское занятие №3		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Схема процесса деятельности в организации. 2. Стадии анализа рабочего места (процесса). 3. Использование информации, полученной в ходе анализа рабочего места (процесса). 	2	
		Семинарское занятие №4		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Концепция реинжиниринга. 2. Проектирование рабочего места. 3. Составление должностной инструкции. 	2	
Раздел 2. Подготовительный этап найма персонала				
Тема 2.1. Определение основных источников привлечения кандидатов	<ul style="list-style-type: none"> - Внешние источники привлечения кадров для работы в компании. - Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников. - Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников. - Внутренние источники организации. - Активизация внутренних источников. 	Семинарское занятие №5		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ кадровой ситуации в регионе. 2. Сравнительные характеристики способов привлечения. 3. Затраты на привлечение персонала. 4. Внутренний рекрутинг как составная часть кадровой политики. 	2	2
Тема 2.2. Дополнительные источники	<ul style="list-style-type: none"> - Система методов управления кадровым потенциалом; - Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов 	Семинарское занятие №6		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Получение сведений о компетенциях кандидата. 2. Получение и проверка 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
информации о кандидате	управления людьми; - Тенденции развития системы методов управления персоналом в инновационной экономике.	рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей. 3. Технология сбора рекомендаций		
Тема 2.3. Привлечение кандидатов	- Проведение рекламных компаний в средствах массовой информации. - Электронный рекрутмент – поиск персонала через Интернет. - Возможные ошибки и препятствия при привлечении кандидатов. - Целевое обучение кандидатов.	Семинарское занятие №7		
		1. Работа с кадровыми агентствами. 2. Составление и распространение объявлений о поиске кандидатов. 3. Определение перечня критериев.	2	
		Семинарское занятие №8		
		1. Работа с центрами занятости. 2. Изучение рекомендательных писем. 3. Выезд в учебные заведения для встреч с выпускниками.	2	
Раздел 3. Завершающий этап подбора персонала				
Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов	- Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом. - Алгоритм телефонного интервью с кандидатом. - Возможные вопросы для телефонного интервью. - Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.	Семинарское занятие №9		
		1. Выяснение потребностей и ценностей претендента. 2. Приведение доводов в пользу непосредственной встречи в офисе. 3. Анализ резюме кандидата. 4. Релевантность предыдущего опыта.	2	
Тема 3.2. Техника собеседования при отборе и найме кандидатов	- Подготовка к собеседованию. - Стратегия и тактика проведения собеседования. - Основные задачи интервью при приёме на работу. - Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью. - Схема построения интервью с кандидатом.	Семинарское занятие №10		
		1. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии. 2. Оценивание информации о собеседнике по ходу проведения интервью. 3. Анализ эффективности проведения собеседования. 4. Техника оформления отчётов о собеседовании.	2	
Тема 3.3. Особенности отбора и подбора руководителей	– Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей. – Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень. – Внутренний и внешний найм. – Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов. – Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. – Формирование конкурсных программ. – Формирование группы резерва руководителей.	Семинарское занятие №11		
		1. Последовательность и структура деятельности специалистов кадровых служб предприятия при разработке этапов отбора управленцев. 2. Проектирование и реализация процедур оценки. Методы оценки. Специальные упражнения. 3. Групповые упражнения. Индивидуальные задания. Психологическое и управленческое тестирование.	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		Семинарское занятие №12		
		1. Организационные и управленческие игры. 2. Интервью с претендентами. 3. Правила создания и проведения оценочных процедур.	2	
Раздел 4. Оценка качества найма				
Тема 4.1. Критерии эффективности процесса подбора персонала в организацию	<ul style="list-style-type: none"> - Испытательный срок новых работников. - Количественные показатели эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников. - Рейтинг качества выполненной работы набранными работниками. - Анализ эффективности затрат, понесенных при привлечении, оценке кандидатов. - Обсуждение результатов подбора персонала на заседаниях руководства. 	Семинарское занятие №13		
		1. Качественные показатели эффективности работы службы персонала по поиску и подбору новых сотрудников. 2. Оценка эффективности работы нового сотрудника с позиций линейного руководства и отдела персонала; 3. Показатели эффективности подбора персонала на стратегическом уровне коэффициент закрываемости, стоимость подбора, качество подбора.	2	
		Семинарское занятие №14		
		1. Расчёт коэффициента закрываемости. 2. Пути снижения затрат на привлечение персонала. 3. Оценка качества подбора персонала.	2	
Тема 4.2. Технологии адаптации персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Адаптация персонала. - Цели адаптации. Уровни адаптации. - Направления адаптации. Виды адаптации. - Возможные трудности при внедрении системы адаптации и рекомендации по их преодолению. - Структурные элементы процесса адаптации. - Программа адаптации. Критерии эффективности процесса адаптации. 	Семинарское занятие №15		
		1. Результаты эффективной адаптации для компании и сотрудника. 2. Типы социализации и их влияние на эффективность процесса адаптации персонала. 3. Интеграция новых сотрудников в организацию.	2	2
		Семинарское занятие №16		
		1. Установление испытательного срока для новых сотрудников. 2. Система ученичества и наставничества. 3. Резервы повышения эффективности адаптации.	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Смирнов С.Н. Подбор и найм персонала: Учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / С.Н. Смирнов. – Утв. Протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк; ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Смирнов С.Н. Деятельность кадровых агентств на рынке труда / С.Н. Смирнов, В.А. Лаврова // Стратегия устойчивого развития в антикризисном управлении экономическими системами: сборник материалов III Международной научно-практической конференции; 19 апреля 2017 г., Донецк, Донецкий национальный технический университет. – Донецк: ДонНТУ, 2017. – С. 101-106.

3. Смирнов С.Н. Привлечение трудовых ресурсов предприятиями малого бизнеса / С.Н. Смирнов // Тенденции развития социально-экономической системы территории: маркетинг-логистические аспекты: материалы науч.-практ. конф. 12 ноября 2015 г., г. Донецк. – Донецк: ДонГУУ, 2015. – С. 47-52.

4. Смирнов С.Н. Кадровые агентства на рынке труда / С.Н. Смирнов, В.А. Лаврова // Управление персоналом. Новые задачи: сборник материалов III Республиканской студенческой научно-практической конференции, 21 апреля 2017 г., Донецк, Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – С. 32-33.

5. Смирнов С.Н. Инновационные технологии привлечения персонала / С.Н. Смирнов, А.О. Буякова // Инновационные формы и механизмы государственного, регионального и корпоративного управления : материалы междунар. науч.-практ. конф. молодых учёных и студентов 15 – 16 декабря 2015 г., г. Донецк. – Донецк: ДонГУУ, 2015. – С. 169-173.

6. Петенко А.В. Анализ и проектирование рабочего места / А.В. Петенко, М.А. Прокопенко // Научный журнал «Студенческий вестник ДонАУиГС», 2016. - № 3(5). – С. 41-45.

7. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учеб. пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2002. – 84 с.

8. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.

9. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала/ Т.И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2011. – 232 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

- Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
- Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
- Возможные вопросы для телефонного интервью.
- Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
- Подготовка к собеседованию.
- Стратегия и тактика проведения собеседования.
- Основные задачи интервью при приёме на работу.
- Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
- Схема построения интервью с кандидатом.
- Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
- Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
- Внутренний и внешний найм.
- Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
- Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.

- Формирование конкурсных программ.
- Формирование группы резерва руководителей.
- Внешние источники привлечения кадров для работы в компании.
- Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников.
- Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников.
- Внутренние источники организации.
- Активизация внутренних источников.
- Система методов управления кадровым потенциалом.
- Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.
- Тенденции развития системы методов управления персоналом в инновационной экономике.
- Внешние источники привлечения кадров для работы в компании.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського. — К. : Центр учбової літератури, 2011. — 468 с. — 50 шт.
2. Виноградський М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с. — 20 шт.
3. Мурашко, М.І. Менеджмент персоналу [текст] : навчальний посібник / М.І.Мурашко. - 3-тє вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2008. - 435 с. — 5 шт.
4. Потемкин В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. — СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. — 340 с.[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.book.ru/>
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова ; Под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 80 с. [Электронный ресурс]. — режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>
6. Федонин О.С. Потенциал предприятия: формирование и оценка / О.С. Федонин, И.М Репина.// Уч. Пособие. — К.:КНЕУ. - 2004. - С. 354 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Журавлев П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров./ П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов - М.: Экзамен, 2010. — 410 с.
2. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
3. Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с.
4. Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
5. Лукьянова Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
6. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2009. - 256 с.
7. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

8. Полякова О.Н. Управление персоналом: Учебник / О.Н. Полякова, И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с.
9. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации: учебник / В.П. Пугачев. - М.: Аспект Пресс, 2008. - 279 с.
10. Свергун, О. HR–практика. Управление персоналом: Как это есть на самом деле / О. Свергун, Ю. Пасс, Д. Дьякова, А. Новикова. - СПб.: Питер, 2005. - 320 с.
11. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 624 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Все об организации труда, мотивации, развитии персонала. - <http://www.jobgrade.ru>.
2. Журнал "Кадровое дело" - <http://www.kdelo.ru>.
3. Журнал электронный Кадровый менеджмент. - <http://kadrovik.ru>.
4. Компания Business Relations Management - www.brma.ru.
5. Официальный сайт "Организации труда, мотивации труда, развитию персонала, официальные документы" - <http://www.jobgrade.ru>.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы.

Вопросы к экзамену

1. Оценка потребности предприятия в персонале
2. Планирование потребности организации в персонале
3. Деятельность отдела кадров по анализу потребности в персонале
4. Оценка эффективности найма персонала

5. Учёт особенностей организационной культуры предприятия при подборе персонала
6. Стратегия подбора персонала
7. Составление заявки на подбор специалиста
8. Описание должности в заявке на подбор специалиста
9. Требования к кандидату при приёме на работу
10. Оформление трудовых отношений при приёме на работу
11. Подготовка к проведению собеседования с кандидатом
12. Особенности привлечения персонала в малый бизнес
13. Составление вопросов для проведения собеседования
14. Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места
15. Тестирование кандидатов на вакантные места
16. Анкетирование соискателя при приёме на работу
17. Телефонные переговоры
18. Оценка деловых качеств будущих сотрудников организации
19. Технологии диагностики и отбора кандидатов
20. Привлечение рабочей силы через центры занятости
21. Процедуры отбора персонала в организацию
22. Особенности привлечения высококвалифицированных специалистов
23. Использование кадрового резерва
24. Деятельность государственных центров занятости
25. Привлечение кандидатов на вакантные должности из других организаций
26. Выпускники учебных заведений как рабочая сила
27. Деятельность кадровой службы при приёме на работу
28. Поиск кандидатов на вакантные места внутри организации
29. Массовый подбор персонала
30. Специфика массового подбора персонала
31. Профессиональные знания специалиста по массовому подбору персонала
32. Возможности сокращения затрат времени на подбор персонала
33. Оценка компетенций кандидатов на вакантные должности
34. Привлечение к работе временного персонала
35. Преимущества временного персонала
36. Основные принципы отбора кадров
37. Приём на работу для домашнего труда
38. Преимущества и недостатки домашнего труда
39. Источники привлечения кандидатов на вакантные места
40. Маркетинг подбора персонала
41. Использование инструментов маркетинга для привлечения рабочей силы
42. Предупреждение и устранение ошибок при подборе персонала
43. Последствия приёма неподходящего для организации сотрудника
44. Приём на работу сезонных и временных работников
45. Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию
46. Описание рабочего места
47. Получение сведений о компетенциях кандидата
48. Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников
49. Испытательный срок для новых работников
50. Интеграция новых сотрудников в организацию
51. Анализ резюме кандидата
52. Анализ эффективности проведения собеседования с кандидатом
53. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников
54. Получение и проверка рекомендаций и отзывов о соискателях
55. Работа с кадровыми агентствами

Критерии оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
1	2	3	4	5
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)

1	2	3	4	5
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме 3.3 «Особенности отбора и подбора руководителей»:

1. Руководитель в организации: слагаемые эффективности управленческой деятельности.
2. Компетентности руководителя.
3. Планирование карьеры.
4. Стадии развития субъекта профессиональной деятельности.
5. Особенности отбора и подбора управленцев.
6. Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
7. Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
8. Внутренний и внешний найм.
9. Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
10. Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.
11. Формирование конкурсных программ.
12. Формирование группы резерва руководителей.
13. Последовательность и структура деятельности специалистов кадровых служб предприятия при разработке этапов отбора управленцев.
14. Проектирование и реализация процедур оценки.
15. Методы оценки.
16. Специальные упражнения. Групповые упражнения. Индивидуальные задания. Психологическое и управленческое тестирование.
17. Организационно - управленческие игры.
18. Интервью. Правила создания и проведения оценочных процедур.

19. Правила и общие рекомендации по проведению упражнений.
20. Критерии, применяемые в оценочных процедурах. Типы критериев.

2. Контрольная работа

Тема 4.2. Технологии адаптации персонала.

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Основные цели и задачи психофизиологической адаптации нового работника.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Предприятие сферы быта испытывает трудности в связи с низкой эффективностью труда новых сотрудников. Вам, как заместителю директора по работе с персоналом, поручено решить задачу адаптации новых работников на предприятии и повышения производительности их труда. Разработайте комплекс мероприятий по данному вопросу.

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Интеграция новых сотрудников в организацию.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Высококвалифицированный специалист промышленного предприятия назначен приказом наставником молодого специалиста-выпускника учебного заведения, занявшего должность экономиста. Какие обязанности по адаптации новичка будет выполнять назначенный наставник?

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;

- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Деловая и/или ролевая игра

«Приём на работу новых сотрудников»

Проблема – отсутствие чётких критериев профессиональных и личных качеств работников, необходимых организации.

Содержание игры – выявление качеств кандидатов на вакантные места.

Роли: кандидат на вакантное место с большим опытом, кандидат на вакантное место без опыта работы, менеджер по персоналу, линейный руководитель.

Ожидаемый результат – объективная оценка качеств кандидатов с учётом специфики будущей работы.

Критерии оценки:

аргументированность;

эрудиция;

умение выслушивать точку зрения другого участника;

компетентность;

лаконичность, умение кратко высказывать мнение;

доходчивость, умение доносить до других участников свое мнение в удобной для понимания форме.

4. Доклад, сообщение

Тема 3.1. Технологии диагностики и отбора кандидатов.

Темы для докладов

1. Методы формирования кадрового состава организации.
2. Проблемы отбора персонала.
3. Принципы, применяемые в селективных процедурах.
4. Требования к организации и проведению оценочных процедур.
5. Бесконтактное общение с претендентом.
6. Пакет заявительных документов претендента.
7. Организация и проведение процедуры собеседования.
8. Стадии собеседования по отбору на работу.
9. Экспресс - методы оценки в процессе собеседования.

Критерии оценки

использование литературных источников;

умение отвечать на вопросы;

умение подавать материал;

знание работ ведущих специалистов в данном направлении;

краткость;

логичность и убедительность.

5. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Концепции и принципы привлечения кандидатов в организацию

I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

1. В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

- А. эталонное поведение претендента
- Б. ситуационное поведение претендента
- В. типичное поведение претендента

2. *Важнейшим критерием психологических тестов, применяемых при отборе персонала, является их устойчивость, которая характеризуется:*

- А. стабильным спросом потребностей
- Б. стабильной стоимостью места
- В. постоянством результатов тестирования

3. *В процесс отборочного собеседования следует ли дать кандидату возможность задать интересующие его вопросы в отношении будущей работы:*

- А. нет не следует
- Б. да, ближе к концу интервью
- В. вопросы кандидата являются самыми главными при проведении отборочного собеседования

4. *Собеседование с кандидатами на должность проводят:*

- А. до анализа анкетных данных претендентов
- Б. после анализа анкетных данных претендентов
- В. сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование

5. *Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:*

- А. в карте компетенций
- Б. в квалификационной карте
- В. в анкете

6. *В работе службы управления персонала телефонные интервью проводятся:*

- А. при тестировании персонала
- Б. при организации заработной платы
- В. при отборе персонала
- Г. при проектировании трудовых процессов

7. *В процессе отборочного собеседования, наличие прошлого опыта кандидата*

- А. необходимо уточнить
- Б. прояснять не следует
- В. следует выяснить только при отборе управленческого персонала

8. *Вид адаптации, выражающейся в ознакомлении с профессиональной работой и развитием мастерства:*

- А. социально-психологическая адаптация
- Б. профессиональная адаптация
- В. культурно-бытовая адаптация
- Г. общественно-организационная адаптация

9. *Привлечение персонала является элементом:*

- А. кадрового планирования
- Б. PR
- В. маркетинга персонала

10. *Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос: заинтересован ли претендент в данной работе и способен ли ее выполнить*

- А. соответствует ли уровень его образования предъявляемым требованиям т

- Б. очно ли он указал в анкете свои биографические данные
- В. уточнить его семейное положение

11. *Квалификационная карта подготавливается:*

- А. специалистом подразделения, имеющим свободную вакансию
- Б. руководителем подразделения, имеющим вакансию на замещение рабочего места
- В. специалистом службы управления персоналом и руководителем подразделения, имеющего свободную вакансию

12. *Усвоение роли и организационного статуса рабочего места в организации относится к типу адаптации:*

- А. организационный
- Б. профессиональной
- В. социально-психологической

13. *При проведении собеседования кандидату на должность следует сообщить:*

- А. только ту информацию, которая касается привлекательных сторон его будущей деятельности
- Б. только ту информацию, которая связана с неприятными моментами в его будущей работе
- В. дать всю информацию о специфике его будущей работе
- Г. избегать разговоров о специфике будущей работы

14. *Совокупность психофизиологических особенностей человека, необходимых для осуществления его профессиональной деятельности:*

- А. профессиональная пригодность
- Б. компетентность
- В. квалификация
- Г. черты характера

15. *Ограничение предложения рабочих мест на рынке труда вызывает:*

- А. увеличение продолжительности оплачиваемых отпусков
- Б. рост заработной платы
- В. безработицу

II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО УРОВНЯ)

16. *В первое время на работе в сложившемся коллективе новому сотруднику целесообразно:*

- А. проявлять инициативу, выступать с новыми предложениями;
- Б. не проявлять излишней инициативы, не критиковать коллег;
- В. публично подвергать сомнению сложившиеся порядки и правила.

17. *Новому работнику руководство в первое время:*

- А. даёт сложные и трудновыполнимые задания;
- Б. не даёт заданий и ожидает инициативы со стороны работника;
- В. даёт задания не слишком лёгкие и не слишком сложные.

III УРОВЕНЬ (ТЕСТ НА РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ)

18. *Производственное предприятие экспортирует продукцию в зарубежные страны. География сбыта расширилась. Введена новая должность – заместитель директора по маркетингу. Объявлен конкурс на замещение новой вакантной должности. В конкурсе*

намерены принять участие несколько претендентов. Кто из них наиболее предпочтителен:

- А) молодой специалист без опыта работы, 24 года;
- Б) бывший начальник отдела маркетинга с другого предприятия, 54 года;
- В) бывший частный предприниматель, 33 года.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в письменной форме и предполагает ответ на экзаменационный билет.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющемся в ГОУ ВПО ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы)

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
