

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 10:32:21
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.В.24

Оценка и развитие персонала

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
 в том числе:
 аудиторные занятия 52
 самостоятельная работа 56
 часов на контроль 36

Виды контроля:
экзамен

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	14 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	28	28	28	28
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	52	52	52	52
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц.,

Стерхова Наталия Геннадьевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Оценка и развитие персонала" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у бакалавров систематизированных знаний в области оценки и развития потенциала и результативности использования человеческих ресурсов, получение первичных практических умений и навыков по использованию методов и выполнению процедур оценки персонала организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление конфликтами в организации
2.1.2	Управление персоналом в условиях изменений
2.1.3	Трудовое право
2.1.4	Кадровый аудит и делопроизводство
2.1.5	Управление карьерой и тайм-менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.2	Технологии управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	
УК-6.2 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	
УК-6.3 Имеет навыки: управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний	
ПК-8. Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации	
ПК-8.1 Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала	
ПК-8.2 Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур	
ПК-8.3 Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования	
ПК-9. Способен к участию в мероприятиях по развитию профессиональных навыков построения карьеры, ориентированных на реализацию процессов кадрового администрирования	
ПК-9.1 Знает: основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	
ПК-9.2 Умеет: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	
ПК-9.3 Имеет практический опыт: аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
3.1.2	- теоретические основы проведения оценки и развития персонала;
3.1.3	- психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с персоналом;
3.1.4	- современные теории мотивации;
3.1.5	- основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	- уметь применять современные методики оценки и развития персонала;
3.2.2	- анализировать рынок труда;
3.2.3	- прогнозировать и определять потребность в персонале;

3.2.4	- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;
3.2.5	- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях рационального их использования;
3.2.6	- анализировать социальные процессы и отношения в организации
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
3.3.2	- ораторства;
3.3.3	- реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;
3.3.4	- реализации принципов успешной самопрезентации;
3.3.5	- практического применения методов общения;
3.3.6	- практического применения методов ведения научной коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом организации							
Оценка персонала как элемент системы управления персоналом организации /Лек/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Оценка персонала как элемент системы управления персоналом организации /Пр/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Оценка персонала как элемент системы управления персоналом организации /Ср/	8	8	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Эссе Индивидуальн ые домашние задания
Раздел 2. Методологические проблемы оценки и развития персонала организации							
Методологические проблемы оценки и развития персонала организации /Лек/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Проблемная лекция
Методологические проблемы оценки и развития персонала организации /Пр/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Опрос
Методологические проблемы оценки и развития персонала организации /Ср/	8	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальн ые домашние задания
Раздел 3. Традиционные и современные методы оценки и развития персонала организации							

Традиционные и современные методы оценки и развития персонала организации /Лек/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Проблемная лекция
Традиционные и современные методы оценки и развития персонала организации /Пр/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Опрос
Традиционные и современные методы оценки и развития персонала организации /Ср/	8	14	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 4. Психологические методы оценки персонала							
Психологические методы оценки персонала /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Психологические методы оценки персонала /Пр/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Круглый стол.
Психологические методы оценки персонала /Ср/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	Индивидуальные домашние задания
Раздел 5. Аттестация как метод оценки персонала							
Аттестация как метод оценки персонала /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Аттестация как метод оценки персонала /Пр/	8	6	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	2	0	Круглый стол.
Аттестация как метод оценки персонала /Ср/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	
Раздел 6. Контроль							
контроль /Экзамен/	8	36	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1	0	0	тестирование

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
5.1. Примерный перечень вопросов к зачету				
Не предусмотрено учебным планом				
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену				
1 Служба персонала в современной организации: статус, функции, полномочия 2 Трудовой (кадровый) потенциал организации. 3 Сущность и структура трудового потенциала работника. 4 Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника. 5 Задачи и основные направления развития персонала интернационального предприятия. 6 Цели и задачи формирования мотивационного механизма организации. 7 Воздействие на мотивационные факторы внешней и внутренней среды организации. 8 Основные элементы и формы удовлетворенности персонала трудом. 9 Понятие и основные факторы лояльности работников. 10 Место и роль оценки в системе управления персоналом. 11 Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки. 12 Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения. 13 Способы преодоления сопротивления проведению оценки со стороны сотрудников. 14 Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций. 15 Показатели оценки состояния системы мотивации и стимулирования труда персонала организации. 16 Имидж и репутация как образы корпоративной индивидуальности. 17 Инструменты профилактики и управления конфликтами. 18 Коммуникативные аспекты управления коллективом и корпоративная культура. 19 Корпоративная культура как форма существования корпоративной индивидуальности. 20 Инструменты поддержания и повышения лояльности сотрудников организации. 21 Особенности развития отечественных кадровых служб на предприятиях. 22 Виды отечественных кадровых служб. 23 Факторы, препятствующие формированию современных отечественных служб по управлению персоналом. 24 Положение о службе персонала предприятия. 25 Оценка результатов деятельности службы управления персоналом предприятия. 26 Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами. 27 Перемещение как служебное продвижение. 28 Человеческий капитал и индивидуальная карьера. 29 Контроль за достижениями и оценка карьерных процессов в организации. 30 Резерв управленческих кадров и работа с ним.				
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)				
Не предусмотрено учебным планом				
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля				
Тематика докладов: 1. Основные цели управления социальным развитием. 2 Коррекционное воздействие на социально-психологический климат в организации. 3. Социально-психологическое обеспечение трудовой мотивации персонала. 4 Анализ и определение роли человеческого фактора в инновационном процессе. 5 Управление нововведениями в кадровой работе. 6 Развитие управленческого персонала как элемент развития организации. 7 Организационная динамика (жизненный цикл организации) как фактор развития персонала. в. Требования к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации. 9 Сущность и основные направления развития персонала организации. 10.Профессиональное развитие персонала, основные виды и формы. 11.Выявление потребности и формирование заказа организации в обучении и развитии персонала. 12.Индивидуально-психологические и личностные свойства человека в профессиональной деятельности, их развитие. 13.Соотношение структуры личности и структуры качества рабочей силы.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электрон ный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Эсаулова И. А.	Развитие персонала: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	Гончаров А. И., Крикун В. П., Скитёва Е. И.	Деловая оценка персонала: учебное пособие	Санкт-Петербург: ПГУПС, 2023	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Зинченко А. С.	Информационные технологии и системы управления персоналом: учебное пособие	Москва: МАИ, 2024	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Мой бизнес			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	MozillaFirefox			
6.3.1.3	7-Zip			
6.3.1.4	MozillaThinderbird			
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.7	ОС Windows 8			
6.3.1.8	ОС Windows 10			
6.3.1.9	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность	
51а	Лек	Учебная аудитория	ССтол преподавателя (1 шт.), партa 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия	
45а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия	
38а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия	
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Система знаний по дисциплине «Оценка и развитие персонала» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных	

(самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины, для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины следует усвоить:

- теоретические основы и закономерности функционирования оценки и развития персонала;
- основные свойства времени в субъективной картине мира человека и психологических механизмах восприятия времени;
- основы организации рабочего места и планирования собственного рабочего времени;
- принципы успешной самопрезентации и методы ведения научной коммуникации;
- методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____