

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель руководителя

_____ Т.И. Романовская
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03.06 «Управление человеческими ресурсами»

Специальность _____ *38.05.01 Экономическая безопасность*

Квалификация выпускника _____ *экономист*

Специализация _____ *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Форма обучения _____ *Очная*

Выпускающая кафедра _____ *Кафедра экономики и управления*

Кафедра-разработчик рабочей программы _____ *Кафедра экономики и управления*

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточ- ного контроля (экз./зачет/кр)
8	108 (3)	16	32	0	24	экзамен
Итого	108 (3)	16	32	0	24	экзамен

Димитровград
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	8
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	12

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - сформировать компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления персоналом: целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления; формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирования потребности в персонале; организации проведения деловой оценки кадров; работы с кадровым резервом на выдвижение, планирования деловой карьеры; организации системы подготовки и переподготовки кадров; маркетинговой деятельности в области персонала; мотивации трудовой деятельности;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами с использованием профессиональных компьютерных программ 1С.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ОС НИЯУ МИФИ и ООП ВО по специальности.

В результате изучения дисциплины студент специалитета должен:

Знать:

- организацию кадрового делопроизводства: унифицированные формы, профессиональные стандарты;
- электронный кадровый документооборот;
- процедуру приема на работу;
- рабочее время: особенности правового регулирования и учет;
- время отдыха: виды и порядок предоставления;
- порядок расторжения трудового договора;

Уметь:

- оформлять документы, создаваемые при оформлении и расторжении трудовых отношений;
- рассчитывать заработную плату за отработанное и неотработанное время;
- рассчитывать обязательные и прочие удержания из заработной платы;
- рассчитывать страховые взносы;

Владеть:

- навыками работы в профессиональной компьютерной программе 1С: Заработная плата и управление персоналом.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта) Обобщенные трудовые функции
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
Управление кадровым составом	Деятельность работников и подразделения	ПК-9 Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>З-ПК-9.1 Знать методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности</p> <p>У-ПК-9.2 Уметь планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p> <p>В-ПК-9.3 Владеть навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности</p>	<p>Профессиональный стандарт «08.018. Специалист по управлению рисками»</p> <p>С/03.7. Контроль эффективности Работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками</p> <p>Профессиональный стандарт «08.010. Внутренний аудитор»</p> <p>Е.7. Управление (руководство) Службой внутреннего аудита</p>

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части общепрофессионального модуля учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	В14 - формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду	Использование воспитательного потенциала дисциплин для формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, способности критически, самостоятельно мыслить, понимать значимость профессии посредством осознанного выбора тематики проектов, выполнения проектов с последующей публичной презентацией результатов, в том числе обоснованием их социальной и практической значимости.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 5.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		8
Контактная работа с преподавателем в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	48	48
– лекции	16	16
– практические занятия	32	32
Самостоятельная работа обучающихся в том числе:	24	24
– изучение теоретического курса	12	12
– подготовка к практическим и семинарским занятиям	12	12
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	36
Итого по дисциплине	108	108

Таблица 5.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы							Формируемые индикаторы освоения компетенций	
		Лекции	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	в том числе в форме практической подготовки		Всего часов
1	Организация работы с персоналом с использованием профессиональных компьютерных программ	8	16	-	-	-	12	-	36	ПК-9
2	Управление человеческими ресурсами с использованием профессиональных компьютерных программ	8	16	-	-	-	12	-	36	ПК-9
	Подготовка к экзамену								36	ПК-9
	ИТОГО:	16	32	-	-	-	24	-	108	

5.2 Содержание дисциплины

Таблица 5.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	I	Документационное обеспечение работы с персоналом	2	
2	I	Организация деятельности по обеспечению персоналом	2	
3	I	Организация и проведение оценки и аттестации персонала	2	
4	I	Развитие персонала	2	
5, 6	I	Организация труда и оплаты персонала	2	
7	II	Организация корпоративной социальной политики	2	
8	II	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	
9	II	Стратегическое управление персоналом организации	2	
ИТОГО:			16	

Таблица 5.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	I	Документационное обеспечение работы с персоналом	4	
2	I	Организация деятельности по обеспечению персоналом	4	
3	I	Организация и проведение оценки и аттестации персонала	4	
4	I	Развитие персонала	4	
5, 6	I	Организация труда и оплаты персонала	4	
7	II	Организация корпоративной социальной политики	4	
8	II	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	
9	II	Стратегическое управление персоналом организации	2	
ИТОГО:			32	

Таблица 5.5 - Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

Таблица 5.6 - Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
I	1	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Документационное обеспечение работы с персоналом»	4
I	2	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация деятельности по обеспечению персоналом»	4
I	3	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация и проведение оценки и аттестации персонала»	2
I	4	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Развитие персонала»	2
I	5	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация труда и оплаты персонала»	2
II	6	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Организация корпоративной социальной политики»	2
II	7	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Операционное управление персоналом и подразделением организации»	4
II	8	Проработка учебного материала, описание ситуаций, отчет по практическому занятию по теме «Стратегическое управление персоналом организации»	4
Итого:			24

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяется лекционно-практическая система обучения. При этом используются следующие виды лекций: лекция-беседа, лекция-дискуссия с опережающей самостоятельной подготовкой; семинаров: семинар-обсуждение, семинар с использованием методов группового решения творческих задач; практических занятий. В качестве интерактивных форм для обучения применяются тестирование, студентами приобретаются умения решения ситуационных и экономических задач в области управления человеческими ресурсами и выполнение практических работ в облачном сервисе edu.lcfresh.com. с применением профессионального программного обеспечения 1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/>;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM – Режим доступа <https://zoom.us/>;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ОС НИЯУ МИФИ по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, ООП и рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами», приведен в Приложении.

С целью проверки готовности студентов к изучению дисциплины используется входной контроль – тестирование, позволяющее оценить усвоение студентами предшествующих дисциплин.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

В рамках рейтинговой системы оценки знаний обучающихся проводится текущий и промежуточный контроль по отдельным модулям дисциплины.

Текущий контроль производится в следующих формах:

- устный опрос;
- выступление с докладами на практических занятиях и студенческих конференциях;
- проверка выполненных практикумов по темам дисциплины.

Промежуточный контроль проводится в форме тестирования:

Итоговый контроль по результатам семестра по дисциплине проводится в форме сдачи устного экзамена. Экзамен проходит в форме собеседования со студентом и включает 3 вопроса.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 8.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

N п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Башмаков В.И., Тихонова Е.В.	Управление социальным развитием персонала: учебник, 2-е изд.	М.	Академия	2014	5
2	Зайцев Г.Г., Черкаская Г.В., Бадхен М.Л.	Управление человеческими ресурсами: учебник	М.	Академия	2014	15
3	Под ред. проф А.Я. Кибанова	Управление персоналом: энциклопедия	М.	ИНФРА-М	2009	3
4	Соломанидина Т.О.	Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие, 2-е изд.	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2009	2
5	Тебекин А.В.	Управление персоналом: учебник	М.	КноРус	2013,2014	3
6	Федорова Н.В., Минченко О.Ю.	Управление персоналом: учебное пособие для бакалавров, 4-е изд.	М.	КноРус	2013	3
Дополнительная литература						
1	Беляцкий Н.П.	Управление персоналом: учебное пособие	Минск	Интерпрессервис	2003	8
2	Буланов В.С.	Основы социально-экономической теории развития человека: монография	М.	Проспект	2014	1
3	Герчиков В.И.	Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие	М.	ИНФРА-М	2008	1
4	Грэхем, Х.Т., Беннетт Р.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2003	3
5	Дементьева А.Г.	Управление персоналом: учебник	М.	Магистр	2008	5
6	Егоршин А.П.	Основы управления персоналом: учебное пособие, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
7	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
8	Под ред. проф А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: практикум, 2-е изд.	М.	ИНФРА-М	2008	1
9	Маслова В.М.	Связи с общественностью в управлении персоналом: учебное пособие	М.	Вузовский учебник	2008	1
10	Соломанидина Т.О.	Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие, 2-е изд.	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2009	2
11	Шекшня С.В.	Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета, 6-е изд.	М.	Бизнес-школа "Интел-Синтез"	2002	2
Электронная библиотека						

1	Бакирова Г.Х	Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие http://www.knigafund.ru/books/106743	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%
2	Мумладзе Р.Г.	Управление персоналом: учебное пособие http://www.knigafund.ru/books/173334	М.	Палеотип	2014	100%
3	Маслова В.М	Управление персоналом предприятия: учебное пособие http://www.knigafund.ru/books/164425	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%
4	Шлендер П.Э.	Управление персоналом: учебное пособие http://www.knigafund.ru/books/17151	М.	ЮНИТИ-ДАНА	2012	100%

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

<https://edu.1cfresh.com> - Программный продукт «1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3)» в виде облачного сервиса

<https://its.1c.ru/> - 1С:ИТС

<https://1c.ru/> - Официальный сайт фирмы 1С

www.consultant.ru - «Консультант Плюс»

www.garant.ru - Система Гарант

www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.stat.hse.ru> - Статистический портал Высшей Школы Экономики

www.businesspress.ru - Деловая пресса. Электронные газеты

<http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

<http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»

www.devbusiness.ru – Развитие бизнеса.Ру

www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг

<http://www.mavriz.ru> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://www.e-rej.ru/Speakers.htm> - Российский экономический интернет журнал

<http://cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент

<http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.

<http://www.stplan.ru> - Экономика и управление

<http://www.bloomberg.com> - Информационно-аналитическое агентство Bloomberg News

<http://www.beafnd.org> - Фонд Бюро Экономического Анализа

<http://1st.com.ua> - Современный менеджмент

<http://www.akdi.ru> - Сайт газеты «Экономика и жизнь»

<http://www.e.lanbook.com>. Электронная библиотечная система издательства Лань

<http://www.knigafund.ru/> Электронная библиотечная система «Книгафонд»

Таблица 8.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ http://library.mephi.ru/	Управление человеческими ресурсами
2	Электронно-библиотечная система «Айбукс» https://ibooks.ru/	
3	Электронно-библиотечная система «Консультант студента» https://www.studentlibrary.ru/	
4	Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/	
5	Электронно-библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/	
6	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS https://www.iprbookshop.ru/	

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

Таблица 8.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся
5	Программные продукты 1С:	Заработная плата и управление персоналом, редакция 3.1

Таблица 8.4 – Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Федеральная налоговая служба (ФНС)	Экономико-правовая	https://www.nalog.gov.ru/rn73/

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебных наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	<p>Учебная аудитория для проведения занятий № 9 - компьютерный класс, посадочных мест -16, площадь 67 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 12 шт. Стол преподавателя – 2 шт., Стол компьютерный – 12 шт., Стулья – 17 шт. Технические средства обучения: Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 12 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт. компьютерная техника: (колонки) -1пара., программное обеспечение: ОС Windows 7, Microsoft Office 10.</p>	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4
2	<p>Учебная аудитория для проведения занятий №10 - компьютерный класс, посадочных мест -14, площадь 79 кв. м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 15 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стол компьютерный – 15 шт., Стулья – 35 шт. Трибуна настольная -1 шт. Технические средства обучения: Компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышка) – 16 шт., Проектор – 1 шт., Экран – 1 шт. программное обеспечение: ОС Windows 10, Microsoft Office 10, 1С - бухгалтерия</p>	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова, д. 4

10 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245);

- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность

личная подпись расшифровка подписи дата