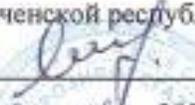


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2023 00:05:18
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Согласовано
Ведущий инженер
АО «Грознефтегаз»
Чеченской республики


Г.В. Мусаев
«20» 06 2022 г.


Утверждено
Первый проректор
ФГБОУ ВО «Грозненский
Государственный нефтяной
технический университет
им. акад. М.Д. Миллионщикова
И.Г. Гайрабеков
«20» 06 2022 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

ПМ.05 «Планирование и организация работы коллектива подразделения»

Специальность

18.02.09 Переработка нефти и газа

Квалификация

Техник – технолог

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1.

Паспорт рабочей программы профессионального модуля*ПМ 05. «Планирование и организация работы коллектива подразделения»*

1.1. Область применения рабочей программы. Рабочая программа профессионального модуля «Организация деятельности коллектива подразделения» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа».

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы: является обязательной частью профессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 5.1-5.4 ОК 3-5	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; - устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; - координировать и контролировать деятельность производственного персонала; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработке, заработной платы, простоев; - проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих; - участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; - выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций; - нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; - владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - современный менеджмент и маркетинг; - принципы делового общения; - методы и средства управления трудовым коллективом; - действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственную хозяйственную деятельность; - основные требования организации труда при ведении технологических процессов; - виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии; - экономику, организацию труда и организацию производства; - порядок тарификации работ и рабочих; - нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; - передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда; - действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования; - психологию и профессиональную этику; - рациональные приемы использования технической ин- 	<ul style="list-style-type: none"> - планирования и организации работы персонала производственных подразделений; - контроле и выполнении правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; - проведении анализа производственной деятельности подразделения; - участии в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

		формации при принятии решений в нестандартных ситуациях; - трудовое законодательство; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности; -организацию производственного и технологического процессов.	
--	--	--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 348 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки-ОФО 216 часов,

в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки-ОФО-191 часов;

-самостоятельной работы обучающегося-ОФО-25 часов,

-учебная практика -36 часов.

-производственной практики-72 часов.

Формы промежуточной аттестации:

МДК 05.01. Основы управления персоналом, 6-7 семестр – зачет, 8 семестр экзамен.

ПП 05 Производственная практика (по профилю специальности).

ПМ05 Э После освоения всех элементов модуля-экзамен квалификационный.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями				Самостоятельная работа	Практики	
			<i>Обучение по МДК</i>					Учебная	Производственная
			Всего	<i>В том числе</i>					
лекционных занятий	практических занятий	лабораторных занятий							
ПК 5.1-5.4 ОК 3-5	МДК 05.01. Основы управления персоналом	216	191	102	89	-	25	-	-
	УП05 Учебная практика	-	-	-	-	-	-	36	-
	ПП 01 Производственная практика	-	-	-	-	-	-	-	72
Всего		216	191	102	89	-	25	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование междисциплинарных курсов (МДК), и тем учебных занятий	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), практики	Объем часов	
Раздел 1. Планирование и организация работы коллектива подразделения			
МДК 05.01 Основы управления персоналом			
6 семестр			
Тема 1.1. Современный маркетинг	Содержание учебного материала	26	
	Теоретические занятия	10	
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	2	
	2. Функции менеджмента (планирование организаций, мотивация контроль). 3. Мотивация труда.	2	
	4. Организация как объект менеджмента.	2	
	5. Понятие маркетинга и его функции, формирование стратегии производства и товарной политики, формирование ценовой политики.	2	
	6. Определение жизненного цикла товара. Стимулирование сбыта. Реклама.	2	
	Практические занятия	6	
	1. Бизнес-план	2	
	2. Закрепление знаний о маркетинге с помощью решения кейсов.	2	
	3. Управленческие решения	2	
	Тема 1.2. Принципы общения	Содержание учебного материала	14
		Теоретические занятия	6
1. Коммуникационные сети и их разновидности.		2	
2. Деловое общение, его характеристика.		2	
3. Конфликты в организации. Стресс.		2	
Практические занятия		4	
1. Управление конфликтом.		2	
2. Изучение принципов делового общения.		2	
Самостоятельная работа обучающихся		3	
1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ,	3		

	отчетов.	
Тема 1.3. Методы и средства управления трудовым коллективом.	Содержание учебного материала	15
	Теоретические занятия	10
	1. Основные методы управления, их достоинства и недостатки. Управленческие решения. 2. Методы принятия эффективных управленческих решений.	2
	3. Социальная адаптация новых сотрудников. Методы профадаптации. Процесс отбора персонала. Оценка деятельности персонала с использованием балльного и рейтинговых методов.	2
	4. Планирование и организация работы коллектива. Улучшение условий и режима работы	2
	5. Индивидуально-типологические особенности личности.	2
	6. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. 7. Социально-психологический климат в коллективе. Управление человеком и управление группой.	2
	Практические занятия	3
	1. Расчет потребности в кадрах, анализ состояния и использования кадров. 3. Отработка метода принятия управленческого решения: «Мозговой штурм».	3
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Разработка нестандартных ситуаций.	2
	7 семестр	
	Содержание учебного материала	36
	Теоретические занятия	18
	1. Производительность труда.	4
	2. Классификация и характеристика основных показателей производительности труда.	2
	3. Методы измерения производительности труда.	4
	4. Основные виды нормирования труда.	2
	5. Методы нормирования труда, фотография рабочего времени, хронометраж.	4
	6. Тарификация труда. Единая тарифная система, её использование в бюд-	4

Тема 1.4. Нормирование труда на предприятии	жетных и коммерческих организациях.	
	Практические занятия	16
	1.Деловая оценка работников по различным методам, расчет показателей эффекта деятельности персонала.	4
	2.Методы оценки: ранжирование, балльная оценка.	4
	3.Организация работ по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих.	4
	4.Установление производственных заданий исполнителем в соответствии с производственными графиками.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	2
1.Анализ производственных ситуаций.	2	
Тема 1.5. Экономические ресурсы организации (предприятия). Основные средства. Оборотные средства.	Содержание учебного материала	54
	Теоретические занятия	28
	1.Состав и структура основных средств.	4
	2.Оценка основных средств.	2
	3.Износ и амортизация основных средств.	2
	4.Показатели эффективности использования основных средств. в.	2
	5.Аренда основных средств. Лизинг.	2
	6.Состав и структура оборотных средств.	2
	7.Кругооборот оборотных средств.	2
	8.Источники формирования оборотных средств.	2
	9.Нормирование оборотных средств.	4
	10.Показатели эффективности использования оборотных средств.	4
	11.Тактическое и оперативное планирование.	2
	Практические занятия	24
	1.Расчет показателей использования основных фондов, среднегодовой стоимости основных фондов.	4
	2.Расчет амортизационных начислений.	4
	3.Расчет показателей использования оборотных средств.	4
	2.Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи.	4
	3.Речевые средства общения. Невербальная коммуникация.	4
	4.Зоны и дистанции в деловой коммуникации.	4

	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Методы исследования трудовых процессов.	2
Тема 2.1. Оплата труда и формы материального стимулирования	Содержание учебного материала	28
	Теоретические занятия	16
	1.Материальное стимулирование труда.	4
	2.Сущность заработной платы, принципы и методы её начисления и планирования.	2
	3.Формы и системы заработной платы.	4
	4.Бестарифная система заработной платы.	4
	5.Учёт выработки и заработной платы в ценах.	2
	Практические занятия	12
	1.Оформление документации по учёту рабочего времени.	4
	2.Оформление документации по учёту выработки.	4
	3.Расчёт заработной платы различных категорий работников.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Подбор материала по регулированию производства.	2
	Тема 2.2. Трудовое законодательство. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала
Теоретические занятия		12
1.Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха		4
2.Дисциплина труда. Виды инструктажей.		4
3.Охрана труда .		4
Практические занятия		24
1.Механизм активации деятельности организации.		4
2.Лидерство руководителя в организации		4
3.Стиль руководства и управления.		4
4.Методы исследования трудовых процессов.		4
5.Система мотивации труда.		4
6.Конфликты в организации.		4
Самостоятельная работа обучающихся		2
1.Работа с источниками информации, с учебной и специальной экономической литературой. Понятие и роль мотивации труда.		2
8 семестр		
	Содержание учебного материала	12

Тема 2.3. Организация, ее сущность, виды и функции	Теоретические занятия	6
	1. Организация как объект управления.	2
	2. Внутренняя среда организации.	2
	3. Внешняя среда организации.	2
	Практические занятия	6
	1. Организация производственного процесса во времени.	2
	2. Методы исследования трудовых процессов.	2
	3. Производительность и эффективность труда.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Вербальные средства коммуникации.	6
Тема 2.4. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	12
	Теоретические занятия	6
	1. Составляющие мотивации.	2
	2. Критерии мотивации.	2
	3. Теории мотивации. Делегирование.	2
	Практические занятия	6
	1. Нематериальные мотивации.	2
	2. Организационные структуры управления, приобрести навыки анализа организационных структур.	2
	3. Выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур.	2
	4. Выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией, сформировать умение составлять самостоятельно схемы оргструктур.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
1. Руководство: власть и партнерство.	6	
Курсовая работа		
Тематика курсовых работ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные концепции управления персоналом. 2. Организация системы управления персоналом в компании. 3. Формирование документационного обеспечения управления персоналом. 4. Кадровая политика организации и порядок ее формирования. 5. Трудовое законодательство РФ как средство защиты наемного работника: достижения и проблемы. 		

6. Формирование социально-трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством.
7. Порядок подбора и отбора персонала в компании.
8. Организация работы по адаптации персонала в компании.
9. Оценка эффективности текущей деловой активности. Аттестация сотрудников.
10. Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию
11. Новейшие технологии в управлении персоналом: эффективный онлайн-рекрутинг.
12. Особенности работы HR-менеджера в условиях экономического кризиса.
13. Текучесть кадров и мероприятия по ее снижению
14. Управление талантами в условиях современного российского рынка труда.
15. HR-бюджет (основные этапы бюджетирования затрат на персонал).
16. Создание коммуникационного процесса и основные каналы HR-коммуникации в организации
17. Планирование и развитие карьеры HR-менеджера
18. Основы построения системы навыков и компетенций для оценки сотрудников и соискателей.
19. Кадровые агентства на российском рынке рекрутмента.
20. Особенности организации работ с высвобождающимся персоналом.
21. Современные технологии социальной работы с персоналом.
22. Планирование кадровой работы и маркетинг персонала.
23. Разработка кадровой политики и стратегии работы с персоналом.
24. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов.
25. Разработка стратегии профессионального развития персонала.
26. Организация работы по оценке и развитию деловой карьеры персонала.
27. Современные методы оценки персонала, применяемые в российской практике.
28. Мотивация и стимулирование труда персонала: историко-теоретический анализ.
29. Принципы и основы формирования системы мотивации персонала.
30. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
31. Современные методы корпоративного обучения в организации.
32. Трудовой коллектив: сущность и пути его развития.
33. Современные технологии управления персоналом.
34. Планирование и оптимизация системы управления персоналом организации.
35. Основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в сфере управления персоналом.
36. Российский рынок консалтинговых, образовательных и иных видов услуг в области управления персоналом.
37. Основы проведения аудита персонала.
38. Делегирование полномочий и ответственности в организации.
39. Ключевые задачи управления персоналом в условиях организационных изменений.

40. Особенности управления персоналом на малом предприятии.	
Учебная практика 05.01 Организация работы коллектива подразделения по модулю. Виды работ: 1. Составление логической схемы, отражающей систему работы с персоналом. 2. Составление организационных структур управления персоналом организации. 3. Изучение и анализ опыта работы предприятий по организации процедуры оценки и аттестации персонала. 4. Планирование трудовых ресурсов. Организация и оплата труда коллектива. Подразделения. 5. Составление положения по материальному стимулированию подразделения. 6. Индивидуальное задание	36
Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ: 1. Изучение планирования работы персонала производственных предприятий. 2. Составление схемы производственной структуры предприятия. 3. Составление схемы организационной структуры предприятия. 4. Изучение функциональных обязанностей оператора/машиниста установки. 5. Расчет численности основных и вспомогательных рабочих структурного подразделения (цеха). 6. Расчет численности ИТР, служащих и МОП по структурному подразделению (цеху).	72

3. Условия реализации программы профессионального модуля

ПМ 05. «Планирование и организация работы коллектива подразделения»

39.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля ««Планирование и организация работы коллектива подразделения»» имеются учебный кабинет «Экономики», методический кабинет, библиотека с читальным залом и выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- кабинет оборудован 25 посадочными местами оснащенными персональными компьютерами с лицензионным обеспечением Office;
- комплект специальных наглядных пособий;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор.

2.2. Информационное обеспечение обучения

1. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118110>

2. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>

3. Федотов, А. В. Основы автоматического управления : учебное пособие для СПО / А. В. Федотов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0798-5, 978-5-4497-0460-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93073>

1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

<p><i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i></p>	<p><i>Основные показатели оцен- ки результата</i></p>	<p><i>Формы и мето- ды кон- троля и оценки</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; - устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; - координировать и контролировать деятельность производственного персонала; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, заработной платы, простоев; - проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих; - участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; - выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций; - нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; - владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности; - современный менеджмент и маркетинг; - принципы делового общения; - методы и средства управления трудовым коллективом; - действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; - основные требования организации труда при ведении технологических процессов; - виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии; 	<p>Критерии оценки ответов на коллоквиумах:</p> <p>На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большин-</p>	<p>Коллоквиум. Реферат. Тест. Зачет. Экзамен.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - экономику, организацию труда и организацию производства; - порядок тарификации работ и рабочих; - нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; - передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда; - действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования; - психологию и профессиональную этику; - рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях; - трудовое законодательство; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности; - организацию производственного и технологического процессов. 	<p>ство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительные заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.</p> <p>Критерии оценивания тестовых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «2» - за 20-40% правильно выполненных заданий, - оценка «3» - балла - за 50-70% правильно выполненных заданий, - оценка «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий, - оценка «5»- за правильное выполнение более 85% заданий. <p>Критерии оценки рефератов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. - оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. - оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. <p>В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании ре-</p>	
---	---	--

	<p>ферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p> <p>Критерии оценки зачета:</p> <ul style="list-style-type: none">- «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.- «не зачтено» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. <p>Критерии оценки экзамена:</p> <ul style="list-style-type: none">- оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.- оценка «удовлетворительно» -	
--	--	--

	<p>выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	---	--

Разработчик:

Преподаватель ФСПО


(подпись)

/М.И. Хаджимурадова/

Согласовано:

Председатель ПЦК «Экономика и право»


(подпись) /Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО


(подпись) /М.И. Дагаев/

Директор ДУМР


(подпись) /М.А. Магомаева/

