

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Ю.А. Дорошенко



« 23 » \_\_\_\_\_ 2021\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)  
Самоменеджмент

направление подготовки:  
38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура  
(уровень бакалавриата)

Направленность программы (профиль):  
Управление жилищным фондом и многоквартирными домами

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
очная  
(очная, заочная и др.)

**Институт: Экономики и менеджмента**

**Кафедра: Менеджмента и внешнеэкономической деятельности**

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень бакалавриата). Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 7 июля 2020 г. №765
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2021 году.

Составитель: канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_ (А.А. Шаповалов)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и внешнеэкономической деятельности

« 14 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ (А.С. Трошин)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой менеджмента и внешнеэкономической деятельности

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ (А.С. Трошин)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 14 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ (Л.И. Журавлева)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Универсальные компетенции	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	<i>Знать</i> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда; <i>Уметь</i> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; <i>Владеть</i> методами и технологиями самореализации и саморазвития.
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-2. Способен проектировать организационные структуры в сфере жилищного и коммунального хозяйства и участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	ОПК-2.2. Использует, предлагает и обосновывает стратегии управления человеческими ресурсами организаций.	<i>Знать</i> принципы выбора стратегии управления человеческими ресурсами организаций; <i>Уметь</i> проектировать организационные структуры в сфере жилищного и коммунального хозяйства; <i>Владеть</i> участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Компетенция УК-6

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Самоменеджмент
3	Государственная итоговая аттестация

### Компетенция ОПК-2

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименования дисциплины
1	Менеджмент
2	Самоменеджмент
3	Планирование производственно-хозяйственной деятельности организации
4	Методы принятия управленческих решений
5	Государственная итоговая аттестация



### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	34	34
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	72	72
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	63	63
Зачёт	Зачёт	Зачёт

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1. Теоретические основы самоменеджмента					
	1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	2	2		7
	2. Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	3	3		8
	3. Модель качеств современного менеджера	2	2		8
2. Тайм-менеджмент					

	1. Целеполагание как основа тайм-менеджмента	2	2		8
	2. Проблемы управления временем	2	2		8
	3. Контроль использования времени	2	2		8
<b>3. Стресс-менеджмент</b>					
	1. Понятие и типы реакций на стресс	2	2		8
	2. Стратегия управления стрессом	2	2		8
	<b>ВСЕГО</b>	<b>17</b>	<b>17</b>		<b>63</b>

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
<b>семестр № 3</b>				
1.	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха	2	7
2.	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте	3	8
3.	Модель качеств современного менеджера	Модель качеств современного менеджера	2	8
4.	Целеполагание как основа тайм-менеджмента	Целеполагание как основа тайм-менеджмента	2	8
5.	Проблемы управления временем	Проблемы управления временем	2	8
6.	Контроль использования времени	Контроль использования времени	2	8
7.	Понятие и типы реакций на стресс	Понятие и типы реакций на стресс	2	8
8.	Стратегия управления стрессом	Стратегия управления стрессом	2	8
<b>ИТОГО:</b>			<b>17</b>	<b>63</b>

## 4.3. Содержание лабораторных занятий

*Учебным планом не предусмотрено*

## 4.4. Содержание курсового проекта/работы

*Учебным планом не предусмотрено*

## 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Учебным планом предусмотрено выполнение одного индивидуального домашнего задания (ИДЗ) по дисциплине «Самоменеджмент».

*Тематика индивидуальных заданий:*

1. Коммуникации в работе менеджера.
2. Способы управления собеседником.

3. Публичное выступление, самоанализ качества выступления.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний.
5. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
6. Этика телефонного разговора.
7. Национальные стили ведения переговоров.
8. Управление стрессами.
9. Деловой этикет.
10. Сущность и содержание персонального менеджмента.
11. Управление личной карьерой.
12. Управление собственным временем.
13. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.
14. Методы рационализации личного труда руководителя.
15. Коммуникации в работе менеджера.
16. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности.
17. Имидж менеджера.
18. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
19. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.
20. Коммуникации в работе менеджера.

ИДЗ оформляется в виде отчета на 20 листах формата А4. Кроме того, защита предполагает создание электронной презентации, выполненной в среде Microsoft Power Point. На выполнение ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

В процессе выполнения курсового проекта / РГЗ / ИДЗ осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитория и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**Компетенция УК-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	<i>экзамен, дифференцированный зачет при защите курсовой работы, собеседование, устный опрос и т.д.</i>

**Компетенция ОПК-2.** Способен проектировать организационные структуры в сфере жилищного и коммунального хозяйства и участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

ОПК-2.2. Использует, предлагает и обосновывает стратегии управления человеческими ресурсами организаций.
--

### 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

#### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

Итогом изучения дисциплины является сдача зачёта, проводимого в форме письменной работы по вопросам, приведенным ниже. Список вопросов основан на изученном лекционном материале и дополнительных источников, приведенных в рекомендуемом списке литературы.

Дополнительно используется формат собеседования / устного опроса.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Теоретические основы самоменеджмента	Общая модель качеств современного менеджера.
		Моделирование системы персонального менеджмента.
		Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
		Определение жизненных целей.
		Планирование карьеры.
		Поиск и получение работы.
		Технология успеха на новой работе.
Время руководителя и принципы его эффективного использо-		



		вания.
		Планирование личной работы руководителя.
		Делегирование полномочий.
2.	Тайм-менеджмент	Организация и планировка рабочих мест.
		Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
		Значение и роль информации в работе менеджера.
		Организация работы с документами.
		Работа над текстом.
		Тренировка памяти.
		Записная книжка руководителя.
		Умение слушать собеседника.
		Разговор по телефону.
		Служебная командировка.
		Искусство убеждения.
		Публичное выступление.
		Деловое общение.
		Подготовка и проведение деловых совещаний.
		Секретарь руководителя и работа с ним.
		Самоорганизация здоровья руководителя.
		Резервы работоспособности руководителя.
		Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
		Соблюдение правил делового этикета.
		Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
3.	Стресс-менеджмент	Стресс и типы реакций на него.
		Контроль процессов и результатов, самоконтроль.

### 5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1.	Эффективность и качество менеджмента	<p>Понятие, виды и признаки эффективности менеджмента.</p> <p>2. Факторы, критерии и показатели эффективности менеджмента.</p> <p>3. Эффективность менеджмента в жизненном цикле организации.</p> <p>4. Саморазвитие и самосовершенствование менеджера</p>
2.	Понятие самоменеджмента	<p>Определение, цели и функции самоменеджмента</p> <p>2. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>3. Самоменеджмент: методология и практика</p>
3.	Методические основы самоменеджмента	<p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>2. Основы и методики планирования и принятия решений</p> <p>3. Методы искусства управления</p> <p>4. Пути повышения эффективности менеджмента в организации</p>
4.	Самоорганизация менеджера	<p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>2. Причины дефицита времени. Анализ использования рабочего времени</p> <p>3. Организация личного труда.</p> <p>4. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p>
5.	Функциональные аспекты самоменеджмента. Управление карьерой.	<p>Реализация и организация</p> <p>2. Контроль</p> <p>3. Информация и коммуникации</p> <p>4. Управление карьерой.</p>
6.	Коммуникации в менеджменте	<p>1. Понятие коммуникаций и их значение в управлении. Виды коммуникаций.</p> <p>2. Коммуникационный процесс, элементы и этапы коммуникационного процесса.</p> <p>3. Коммуникационные барьеры. Коммуникационные сети.</p> <p>4. Невербальные барьеры коммуникаций.</p> <p>5. Методы улучшения организационных коммуникаций.</p>
7.	Мотивация деятельности в менеджменте	<p>1. Общая характеристика мотивации, ее значение в управлении трудовой деятельностью. Понятие мотивации. Мотивационный процесс. Потребности, интересы, мотивы, стимулы, мотивирование, стимулирование, вознаграждение.</p> <p>2. Классификация теорий мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей Л. Маслоу, теория мотивации К. Альдерфера, теория высших потребностей МакКлелланда, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.</p> <p>3. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Сопоставительный анализ теорий мотивации.</p>

## 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета:

- неудовлетворительно;
- зачёт.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений, понятий Знание основных закономерностей, соотношений, принципов Объем освоенного материала Полнота ответов на вопросы Четкость изложения и интерпретации знаний

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания**.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
<i>Знание терминов, определений, понятий</i>	<i>Не знает терминов и определений</i>	<i>Знает термины и определения, но допускает неточности формулировок</i>	<i>Знает термины и определения</i>	<i>Знает термины и определения, может корректно сформулировать их самостоятельно</i>
<i>Знание основных закономерностей, соотношений, принципов</i>	<i>Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний</i>	<i>Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний</i>	<i>Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, их интерпретирует и использует</i>	<i>Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, может самостоятельно их получить и использовать</i>
<i>Объем освоенного материала</i>	<i>Не знает значительной части материала дисциплины</i>	<i>Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей</i>	<i>Знает материал дисциплины в достаточном объеме</i>	<i>Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями</i>
<i>Полнота ответов на вопросы</i>	<i>Не дает ответы на большинство вопросов</i>	<i>Дает неполные ответы на все вопросы</i>	<i>Дает ответы на вопросы, но не все - полные</i>	<i>Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы</i>
<i>Четкость изложения и интерпретации знаний</i>	<i>Излагает знания без логической последовательности и</i>	<i>Излагает знания с нарушениями в логической последовательности и</i>	<i>Излагает знания без нарушений в логической последовательности и</i>	<i>Излагает знания в логической последовательности и, самостоятельно их интерпретируя и анализируя</i>
	<i>Не иллюстрирует</i>	<i>Выполняет</i>	<i>Выполняет</i>	<i>Выполняет</i>

	<i>изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами</i>	<i>поясняющие схемы и рисунки небрежно и с ошибками</i>	<i>поясняющие рисунки и схемы корректно и понятно</i>	<i>поясняющие рисунки и схемы точно и аккуратно, раскрывая полностью усвоенных знаний</i>
	<i>Неверно излагает и интерпретирует знания</i>	<i>Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний</i>	<i>Грамотно и по существу излагает знания</i>	<i>Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы</i>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение**

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор; экран; ноутбук
2.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационную образовательную среду; автоматизированный экран; доска

### **6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

### 6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие.- М.: КноРус. 2020. -208 с.
2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Сочи: СГУ, 2020. - 184 с.
3. Глухова, Е. С. Самоменеджмент: учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. - Томск: ТГУ, 2017. - 60 с.
4. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. - М.: Юрайт. 2020. -276 с.
5. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Теория менеджмента. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт. 2019. -288 с.
6. Менеджмент: учебное пособие / С.В. Куприянов, А.А. Шаповалов, А.С. Трошин, Ю.Н. Божков, М.В. Пашков – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г.Шухова, 2021. – 193 с.
7. Овчаренко Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко. 2020. -162 с.
8. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. - Ставрополь: СтГАУ, 2018. - 120 с.
9. Самоменеджмент: учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 184 с.
10. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. - Новосибирск: НГАУ, 2019. - 287 с.
11. Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента: монография / В. А. Спивак. - Москва: Креативная экономика, 2018. - 342 с.
12. Учебно-практическое пособие «Самоменеджмент» по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»): учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. - 54 с.

#### 6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: <http://ntb.bstu.ru/>
2. Принципы самоменеджмента. <http://manager.moy.su/publ/2-1-0-3>
3. Российская научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/>
4. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. <http://psyfactor.org/lib/self-management-4.htm>.
5. Самоменеджмент — условие личного и профессионального успеха. [http://cerebro999.ru/publ/vse\\_o\\_biznese/menedzhment/samomenedzhment\\_uslovie\\_lichnogo\\_i\\_professionalnogo\\_uspekha/16-1-0-706](http://cerebro999.ru/publ/vse_o_biznese/menedzhment/samomenedzhment_uslovie_lichnogo_i_professionalnogo_uspekha/16-1-0-706).
6. Самоменеджмент и имидж руководителя. [http://studme.org/1292042812728/menedzhment/samomenedzhment\\_imidzh\\_rukovoditelya](http://studme.org/1292042812728/menedzhment/samomenedzhment_imidzh_rukovoditelya).
7. Самоменеджмент и личный успех. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook648/01/part-002.htm>.
8. [Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя](http://ref.by/refs/54/39064/1.html). <http://ref.by/refs/54/39064/1.html>
9. Самоменеджмент. <http://womanadvice.ru/samomenedzhment>.
10. Самоменеджмент. Как организовать своё время? <http://shkolazhizni.ru/school/articles/34760/>.
11. Самоменеджмент: понятие, характеристика. Организация личной работы. <http://freebooks.site/uchebnik-menedjment/samomenedjment-ponyatie-harakteristika.html>
12. Самомотивация и ее развитие. Самоменеджмент. [https://iteam.ru/publications/human/section\\_48/article\\_3572](https://iteam.ru/publications/human/section_48/article_3572).
13. Система методов управления. Самоменеджмент. <http://manager.mpfmargtu.edusite.ru/p11aa1.html>
14. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>
15. Электронно-библиотечная система БГТУ им. В.Г. Шухова: <https://elib.bstu.ru/>

## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Рабочая программа утверждена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год  
без изменений / с изменениями, дополнениями<sup>2</sup>

Протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой МВД \_\_\_\_\_ Трошин А.С.  
подпись, ФИО

Директор ИЭМ \_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.  
подпись, ФИО

---

<sup>1</sup> Заполняется каждый учебный год на отдельных листах

<sup>2</sup> Нужно подчеркнуть