

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
*disciplines*  
**Б1.О.10 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**  
по специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»

специализациям:

«Магистральный транспорт»,  
«Пассажирский комплекс железнодорожного транспорта»,  
«Транспортный бизнес и логистика»  
«Грузовая и коммерческая работа»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург  
2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг», протокол № 5.2 от 14 января 2025 г.

И.о. заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»

14 января 2025 г.

Е.М. Ершов

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО  
по специализациям «Магистральный  
транспорт», «Пассажирский комплекс  
железнодорожного транспорта»

14 января 2025 г.

О.Д. Покровская

Руководитель ОПОП ВО  
по специализации «Транспортный  
бизнес и логистика»

14 января 2025 г.

П.К. Рыбин

Руководитель ОПОП ВО  
по специализации «Грузовая и  
коммерческая работа»

14 января 2025 г.

А.В. Новицхин

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» (Б1.О.10) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по специальности 23.05.04. «Эксплуатация железных дорог» (далее - ФГОС ВО), утвержденного «27» марта 2018 г., приказ Минобрнауки России № 216.

*Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися способности принимать и реализовать обоснованные управленческие решения в области управление персоналом.*

*Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:*

- изучение методик формирования команд и методов эффективного руководства коллективом;
- изучение методик самооценки и способов определения и реализации приоритетов собственной деятельности;
- изучение принципов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также воспитания кадров;
- изучение принципов контроля и правильности применения систем оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников;
- формирование умений разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели, формировать задачи членам команды;
- формирование умений оценивать свою деятельность, соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами;
- формирование умений разрабатывать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организаций;
- формирование умений контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников в организации;
- формирование навыков владеть методами организации и управления коллективом;
- формирование навыков владеть технологиями управления своей познавательной деятельности и ее совершенствования;
- формирование навыков владеть приемами воспитания кадров;
- формирование навыков владеть методами материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,**

**соотнесенных с установленными в образовательной программе  
индикаторами достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

- владеть методами организации и управления коллективом;
- владеть технологиями управления своей познавательной деятельности и ее совершенствования;
- владеть приемами воспитания кадров;
- владеть методами материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда.

Таблица 2.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе специалитета индикаторами достижения компетенций

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1.1      Знает методики формирования команд и методы эффективного руководства коллективом	<p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- общие положения по управлению трудовыми ресурсами трудовой деятельности;</li><li>- общие положения по трудовому коллективу и его структуре;</li><li>- основы управления персоналом;</li><li>- кадровую политику организации;</li><li>- виды стратегий управления коллективом и персоналом.</li><li>- методику определения количественной и качественной потребности в персонале;</li><li>- трудовое законодательство о рабочем времени, времени отдыха, временной</li></ul>

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
	<p>нетрудоспособности, дисциплине труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики формирования коллектива и команд в нем (набор, отбор и прием персонала, адаптация и социализация персонала, управление текучестью персонала);</li> <li>- методы управления коллективом и персоналом организации: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.</li> </ul>
<p><b>УК-3.2.1 Умеет разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели, формулировать задачи членам команды</b></p>	<p>Обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать командную стратегию (кадровую стратегию на требуемом уровне);</li> <li>- разрабатывать необходимые стратегии по управлению персоналом;</li> <li>- формировать задачи своим подчинённым.</li> </ul>
<p><b>УК-3.3.1 Владеет методами организации управления коллективом; и</b></p>	<p>Обучающийся владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией управления персоналом;</li> <li>- методикой определения количественной и качественной потребности организации в персонале;</li> <li>- навыками разработки регламентов управления коллективом;</li> <li>- административными, экономическими и социально-психологическими методами управления коллективом и человеческими ресурсами.</li> </ul>
	<p><b>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствование на основе самооценки и образования в течение всей жизни.</b></p>
<p><b>УК-6.1.1 Знает методики самооценки и способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности</b></p>	<p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- влияние личных особенностей на выбор приоритетов собственной деятельности (карьеры);</li> <li>- основные этапы карьеры, порядок формирование карьерных целей, самооценка и</li> </ul>

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
	<p>выбор профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные модели карьеры персонала в современной России;</li> <li>- пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.</li> </ul>
УК-6.2.1 Умеет оценивать свою деятельность, соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами	<p><b>Обучающийся умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить диагностику свойств личности;</li> <li>- оценивать свою деятельность, с помощью показателей результативности труда, показателей профессионального поведения; показателей личных качеств;</li> <li>- готовить себя к аттестационной оценке, проводимой в организации.</li> </ul>
УК-6.3.1 Владеет технологиями управления своей познавательной деятельности и ее совершенствования.	<p><b>Обучающийся владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями приобретения знаний и их совершенствования в процессе подготовки на лекционных и практических занятиях;</li> <li>- технологиями приобретения практических навыков и их совершенствования в процессе переподготовки и повышения квалификации на лекционных и практических занятиях.</li> </ul>
ОПК-8. Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров.	
ОПК-8.1 Знает принципы подготовки, переподготовки и повышению квалификации, а также воспитания кадров.	<p>Знает требования законодательства РФ к квалификации кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования ТК РФ и «Закона об образовании» к квалификации работников;</li> <li>- порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов;</li> <li>- перечень и содержание профессиональных стандартов, соответствующих специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»;</li> <li>- порядок разработки должностной</li> </ul>

	<p>инструкции специалиста в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные функции предприятий и организаций по переподготовке и повышению квалификации персонала.</li> </ul>
ОПК-8.2 Умеет разрабатывать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.	<p>Обучающийся <i>умеет</i> разрабатывать программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки персонала на рабочем месте;</li> <li>- переподготовки персонала;</li> <li>- повышения квалификации работников.</li> </ul>
ОПК-8.3 Владеет приемами воспитания кадров	<p>Обучающийся <i>владеет</i> приемами воспитания кадров.</p>
ОПК-9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников.	
ОПК-9.1 Знает принципы контроля и правильности применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников;	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание стимулов материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала;</li> <li>- системы и формы оплаты труда персонала в организации.</li> <li>- виды деструктивной мотивации;</li> <li>- основные факторы микрополитической мотивации;</li> <li>- пути ослабления микрополитической мотивации.</li> </ul>
ОПК-9.2 Умеет контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников	<p>Обучающийся <i>умеет</i> применять и контролировать правильность применения систем и форм оплаты труда в организации</p>

организации;	
ОПК-9.3 Владеет методами материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда	<p>Обучающийся владеет методами формирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стимулов материального денежного и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала с целью повышения производительности труда;</li> <li>- путей ослабления микрополитической мотивации.</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины».

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения:

Таблица 4.1.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа (по видам учебных занятий)	64	64
В том числе:		
– лекции (Л)	32	32
– практические занятия (ПЗ)	32	32
– лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	76	76
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: час / з.е.	144/4	144/4

Для заочной формы обучения:

Таблица 4.2.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
Контактная работа (по видам учебных занятий)	16	16
В том числе:		
– лекции (Л)	8	8
– практические занятия (ПЗ)	8	8
– лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	124	124
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	зачет	зачет
Общая трудоемкость: час / з.е.	144/4	144/4

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	<b>Лекция 1.</b> Общие положения по управлению трудовыми ресурсами.	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 1.</b> Управление трудовыми ресурсами.	УК-3.1.1
		<b>Лекция 2.</b> Общие положения о трудовом коллективе и его структуре	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 2.</b> Трудовой коллектив и его структура.	УК-3.1.1
		<b>Лекция 3.</b> Основы управления персоналом	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 3.</b> Основы управления персоналом.	УК-3.3.1
		<b>Лекция 4.</b> Кадровая политика организации.	УК-3.1.1 УК-3.2.1
		<b>Практическое занятие 4.</b> Изучение и разработка основных организационных документов по управлению персоналом (коллективом).	УК-3.1.1 УК-3.3.1

		<b>Лекция 5.</b> Стратегическое управление персоналом организации.	УК-3.2.1
		<b>Практическое занятие 5.</b> Стратегическое управление персоналом организации.	УК-3.2.1
		<b>Лекция 6.</b> Трудовое законодательство о рабочем времени, времени отдыха, временной нетрудоспособности, дисциплине труда персонала.	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 6.</b> Планирование потребности организации в персонале.	УК-3.3.1
		<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>1. Изучить теоретические материалы по разделу.</p> <p>2. Источники литературы [1, 2, 3, 4,5]</p> <p>3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу.</p> <p>4. Подготовка к текущей аттестации.</p> <p><b>(28 часов)</b></p>	
2	Технологии управления персоналом	<b>Лекция 7.</b> Методы набора и отбора персонала в организацию.	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 7.</b> Набор персонала в организацию на основе модели рабочего места.	УК-3.3.1
		<b>Лекция 8.</b> Порядок заключения и расторжения трудового договора.	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 8.</b> Разработка документов, ведущихся по персоналу в организации.	УК-3.3.1
		<b>Лекция 9.</b> Трудовая мобильность работников и управление текучестью персонала в организации.	УК-3.1.1 УК-3.3.1
		<b>Практическое занятие 9.</b> Управление мобильностью работников и текучестью персонала в организации.	УК-3.3.1
		<b>Лекция 10.</b> Структура и управление трудовой адаптацией персонала в организации.	УК-3.1.1
		<b>Практическое занятие 10.</b> Управление трудовой адаптацией персонала в организации.	УК-3.3.1
		<b>Лекция 11.</b> Диагностика и деловая оценка персонала организации.	УК-6.1.1
		<b>Практическое занятие 11.</b> Проведение	УК-6.2.1

		диагностики и деловой оценки персонала в организации.	
		<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>1. Изучить теоретические материалы по разделу.</p> <p>2. Источники литературы [1, 2, 3, 4,5]</p> <p>3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу.</p> <p>4.Подготовка к текущей аттестации.</p> <p style="text-align: center;"><b>(24 часа)</b></p>	
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	<b>Лекция 12.</b> Обучение и воспитание персонала в организации.	ОПК-8.1. ОПК-8.3.
		<b>Практическое занятие 12.</b> Разработка документов по обучению и воспитанию работников в организации.	ОПК-8.2 ОПК-8.3.1
		<b>Лекция 13.</b> Основные подходы по управлению личной карьерой.	УК-6.1.1
		<b>Практическое занятие 13.</b> Управление личной карьерой.	УК-6.2.1 УК-6.3.1
		<b>Лекция 14.</b> Планирование и управление деловой карьерой персонала в организации.	УК-6.1.1
		<b>Практическое занятие 14.</b> Планирование и управление деловой карьерой персонала организации.	УК-6.2.1 УК-6.3.1
		<b>Лекция 15.</b> Направления стимулирования деятельности персонала в организации.	ОПК-9.1. ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		<b>Практическое занятие 15.</b> Оценка трудовой деятельности персонала по коэффициенту трудового вклада (КТВ).	ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		<b>Лекция 16.</b> Основы управления деструктивной мотивацией персонала.	ОПК-9.1. ОПК-9.2.
		<b>Практическое занятие 16.</b> Управление деструктивной мотивацией персонала в организации.	ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>1. Изучить теоретические материалы по разделу.</p> <p>2. Источники литературы [1, 2, 3, 4,5, 6]</p> <p>3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу.</p> <p>4. Подготовка к текущей аттестации.</p>	

		(24 часа)	
--	--	-----------	--

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

Таблица 5.3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	12	12	-	28	52
2	Технологии управления человеческими ресурсами	10	10	-	24	44
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	10	10	-	24	44
	Итого	32	32	-	76	140
	Контроль					4
	<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.)					144

Для заочной формы обучения:

Таблица 5.3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	4	4	-	48	56
2	Технологии управления человеческими ресурсами	2	2	-	38	42
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	2	2	-	38	42
	Итого	8	8	-	124	140
	Контроль					4
	<b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.)					144

## 6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

## **8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;

- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте [library.pgups.ru](http://library.pgups.ru)
- Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru) («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте [library.pgups.ru](http://library.pgups.ru)
- Образовательная платформа ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте [library.pgups.ru](http://library.pgups.ru)
- Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте [library.pgups.ru](http://library.pgups.ru)
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655> .

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/470091>.

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.

4. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>.

5. Крикун В. П. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / В. П. Крикун. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2018. - 47 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 46. - ISBN 978-5-7641-1247-3

6. Крикун В. П. Конспект лекций по дисциплине: «Управление персоналом» по специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог» 38.03.02, [Электронный ресурс] / В.П. Крикун . - СПб: ЭИОС ПГУПС, 2023. – 111 с. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

- Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

Разработчик рабочей программы,  
доцент \_\_\_\_\_ А.И.Гончаров

14 января 2025 г.