



Львівський державний університет безпеки життєдіяльності

Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної
безпеки
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

СИЛАБУС

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ БК 2.1 “Організація кадрової роботи”

1. Загальна інформація

Назва курсу	Організація кадрової роботи
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма	Менеджмент організацій та адміністрування
Рік навчання, як	2-й рік (3 семестр)
Мова викладання	Українська
Викладач	Перетятко Любов Антонівна, доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту
Контактний тел.	0673914285
E-mail:	peretiatko.luba@gmail.com
Сторінка курсу в ВУ	http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=2395
Консультації	Згідно розкладу консультацій кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту. Також можливі он-лайн консультації через Viber, Skype та інші подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або звонити.



2. Анотація до курсу

Курс «Організація кадрової роботи» є вибірковою дисципліною освітньої програми «Менеджмент організацій та адміністрування». Структуру та зміст курсу побудовано на основі узагальнення організації кадрової роботи. Опановуючи курс, здобувач вищої освіти має усвідомити сучасну методологію та інструменти організації кадрової роботи.

По завершенні вивчення курсу здобувачі вищої освіти орієнтовані на освоєння сучасних методів організації кадрової роботи.

3. Мета і завдання курсу

3.1. Метою вивчення навчальної дисципліни «Організація кадрової роботи» є підготовка кваліфікованих бакалаврів, здатних вміло застосовувати норми трудового законодавства, виконувати необхідні завдання у сфері професійної діяльності та забезпечувати економіко-правову складову під час практичної діяльності.

3.2. Завданнями вивчення дисципліни «Організація кадрової роботи» є сформувати у майбутніх менеджерів:

- здатність формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- вміння обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- здатність формування та аналізу стану кадрової політики організації;
- вміння застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб персоналі;
- вміння організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;

3.3. Компетентності:

Фахові компетентності:

- ФК01 Здатність визначати та описувати характеристики організацій;



- ФК02 Здатність аналізувати результати діяльності організацій, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- ФК03 Здатність визначати перспективи розвитку організацій;
- ФК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- ФК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- ФК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- ФК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- ФК13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- ФК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

3.4.Результати навчання

- РН07 Виявляти навички організаційного проектування;
- РН09 Демонструвати навички взаємодії, лідерства,командної роботи;
- РН10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

4.Формат і обсяг курсу

Формат курсу	Очний/заочний. Навчальний матеріал дисципліни структурований за тематичним принципом і складається з двох блоків, які є логічно завершеними, відносно самостійними, цілісними частинами, засвоєння яких передбачає проведення модульних контрольних робіт та аналіз результатів її виконання.У процесі вивчення курсу здобувачі вищої освіти також повинні брати активну участь в обговоренні дискусійних питань, вирішувати індивідуально та у групі ситуаційні завдання.
Обсяг дисципліни:	4,5 кредити / 135 академічних годин, з яких: лекцій - 32години,семінарських- 32годин, самостійної роботи-71



години.

Форми навчання лекції, семінарські заняття, консультації, самостійна робота
поточний контроль: тестування, письмова контрольна робота.
підсумковий контроль: диференційований залік.
допуск до підсумкового контролю: успішне виконання підсумкових контрольних робіт, вирішення тестових завдань у Віртуальному університеті.



5. Тематика та зміст курсу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						Кількість годин					
	денна форма											
	усьом		у тому числі				усьом		у тому числі			
	го	л	с	лаб	інд	с.р.	го	л	с	лаб	інд	с.р.
Змістовний модуль I. Організація кадрової роботи на підприємстві												
Тема 1. Організаційні засади роботи з кадрами	17	4	4	-	-	9						
Тема 2. Нормативно-правова та нормативно методична база роботи з кадровими документами	17	4	4	-	-	9						
Тема 3. Кадрова служба підприємства. Кадрове планування	17	4	4	-	-	9						
Тема 4. Концепція кадрової роботи та кадрового менеджменту в умовах кризи	17	4	4	-	-	9						
Разом за блоком I	68	16	16			36						
Змістовний модуль II. Організація кадрового діловодства на підприємстві												
Тема 5. Кадрова документація підприємства	17	4	4	-	-	9						
Тема 6. Особисті, особові та облікові документи кадрової роботи	17	4	4	-	-	9						
Тема 7. HR-брендинг в системі управління персоналом	16	4	4	-	-	8						
Тема 8. Гендерні аспекти кадрової політики	17	4	4	-	-	9						
Разом за блоком II	67	16	16	-	-	35						
Усього годин	135	32	32	-	-	71						



ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Організація кадрової роботи на підприємстві

Тема 1. Організаційні засади роботи з кадрами

Робота з кадрами як багатогранний процес. Персонал як об'єкт управління. Підходи до визначення понять «персонал» і «кадри». Основи кадрової політики організації. Організація роботи кадрової служби. Єдина державна система кадрового діловодства. Державний класифікатор управлінської документації.

Тема 2. Нормативно-правова та нормативно-методична база роботи з кадровими документами

Загальна характеристика законів і підзаконних актів, що регулюють основні питання кадрової документації. Поняття державних стандартів. Державні класифікатори. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Тема 3. Кадрова служба підприємства. Кадрове планування

Структура підготовка кадрів ДСНС України. Кадрова служба підприємства: поняття, структура. Функції та завдання кадрової служби підприємства. Функції менеджера по персоналу підприємства. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Сутність, мета і завдання кадрового планування. Склад інформації, необхідної для виконання розрахунків поточної і прогнозованої потреби в кадрах.

Тема 4. Концепція кадрової роботи та кадрового менеджменту в умовах кризи

Теорія кризових явищ та причина й наслідки кризи персоналу. Поведінкові аспекти діяльності персоналу в умовах кризи. Концепція антикризового управління персоналом. Основні принципи антикризового управління персоналом.

Кадрова політика та нові цінності в період кризи організації. Планування діяльності з антикризового управління персоналом.



Львівський державний університет безпеки життєдіяльності

Змістовний модуль II. Організація кадрового діловодства на підприємстві

Тема 5. Кадрова документація підприємства

Організаційні документи. Установчий договір. Статут підприємства. Положення. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурний підрозділ. Інструкція.

Розпорядчі документи. Наказ. Вказівки. Розпорядження. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу. Підготовка наказів про прийняття на роботу, переведення та переміщення.

Довідково інформаційні документи. Акт. Довідка. Звіт. Підготовка доповідних і службових записок. Оформлення подання та клопотання. Підготовка рапортів. Написання пояснювальних записок.

Тема 6. Особисті, особові та облікові документи кадрової роботи

Особисті документи. Типові особисті документи: трудова книжка, паспорт, військовий квиток, свідоцтво про освіту, диплом, диплом про науковий ступінь. Додаткові особисті документи: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації.

Особові документи. Типові особові документи: заява про прийом на роботу, про звільнення з посади, або переведення; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про нагородження.

Облікові документи. Первинні облікові документи: особова характеристика, документи особової справи, картка спеціаліста.

Тема 7. HR-брендинг в системі управління персоналом

Імідж організації. Бренд роботодавця та його складові. Методи дослідження бренду роботодавця та методи формування позитивного іміджу організації на ринку праці. HR – брендинг, його цілі та реалізація. HR – брендинг в системі управління персоналом сучасної організації.



Сучасні тенденції HR- брендингу. Діджиталізація управління персоналом: досвід, тренди, підходи.

Тема 8. Гендерні аспекти кадрової політики

Формування державної гендерної політики в Україні. Механізми та інструменти реалізації державної гендерної політики. Основні сфери реалізації державної гендерної політики. Забезпечення гендерної рівності в секторі безпеки та оборони. Правове забезпечення реалізації політики гендерної рівності у системі органів виконавчої влади.

7. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Організація кадрової роботи» стимулює до наукової та творчої праці та є формою організації навчального процесу. З метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, здобувачі освіти виконують індивідуальні завдання, які отримують в кінці семінарського заняття. Завдання для самостійного опрацювання відображені у електронному освітньому середовищі «Віртуальний університет».

8. Методи навчання

Основними формами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття, консультації.

Під час лекційних годин використовується наступні методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

розповідь – оповідна, описова форма розкриття навчального матеріалу;

пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу;

бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;

ілюстрація – для розкриття явищ і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки, слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint).

Семінарські заняття відбуваються після проведення лекційних занять з відповідних тем курсу. У процесі підготовки до цих видів аудиторних занять



студенти повинні поглиблено опрацювати лекційний матеріал, а також виконати самостійну роботу.

Опитування студентів здійснюється на семінарських заняттях в усній та письмовій формах. Робота на семінарських заняттях передбачає виконання студентами тестових завдань з відповідних тем та представлення презентацій.

При наданні консультацій використовуються словесний та дискусійний методи.

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Комп'ютери на базі процесорів Intel Pentium Gold G5400, компоненти програмного забезпечення MS Office 365 (Teams, PowerPoint, Word, Excel), електронне освітнє середовище "Віртуальний університет"(на базі платформи Moodle).

10. Критерії оцінювання

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/polozhennya_pro_organizaciyu_osvithnogo_procesu_ldu_bzhd_nova_redakciya_10.2020.pdf та «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/polozh_ldubzhd_poryad_ok_ocinyuvannya_.pdf.

Поточний контроль	
Поточний контроль проводиться у формі тестування та виконання завдань, що виносяться на семінарське заняття. Оцінювання результатів поточного контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки за залік.	
Вид робіт	Формат проведення та критерії оцінювання
Тестові завдання	Курсом передбачено проходження тестових завдань що виконуються по завершенні вивчення теми. Критерії оцінювання тестів наведені у електронному курсі «Віртуального університету». За успішне виконання тестових завдань сумарно можна отримати до 20 балів.
Контрольна(модульна) робота	Курсом передбачено виконання та захист контрольної роботи. Типові завдання та критерії оцінювання наведені у електронному курсі «Віртуального університету». За



	виконання контрольної роботи можна отримати до 10 балів
Робота на семінарському занятті; самостійна робота	Оцінювання здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою, відповідно до Додатку Б «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД». За роботу на семінарських заняттях протягом семестру можна отримати до 10 балів.
Підсумковий контроль	
Семестровий контроль проводиться у формі заліку. Допуск до семестрового контролю здійснюється за умови виконання контрольної роботи та успішно (оцінка «3» та більше) пройденими підсумковими тестами в середовищі «Віртуальний університет». Залік (максимально 60 балів) складається із двох компонентів: тестування у електронному освітньому середовищі “Віртуальний університет” (максимум 30 балів) та письмового виконання трьох теоретичних, аналітичних та практичних питань, яке оцінюється по 10 балів. Критерії оцінювання письмових відповідей: – 10 балів – дана повна правильна відповідь на підставі вивчення теорій, концепцій, законів, ідей тощо; матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною мовою; відповідь самостійна, допустимі 1-2 несуттєві помилки (це помилки, при яких відповідь є правильною, але помилки представлені у вигляді некоректних висловлювань). – 6-9 балів – дана правильна відповідь на підставі вивчених теорій, концепцій, законів, ідей тощо; матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною мовою; Допустимі 2-3 несуттєві помилки, або деяка неповнота відповіді, неточність у викладенні матеріалу. Питання практичної значимості виконані правильно, без суттєвих помилок, зроблені висновки. Допускається неповнота прикладів практичної значимості, але зроблений висновок є обов'язковим. – 1-5 бали – навчальний матеріал в основному викладений повно, але при цьому допущені 1-2 грубі помилки; відповідь неповна, хоча і відзначається необхідною глибиною, побудована незв'язно. При розв'язуванні задач допущено не більше, ніж одну суттєву помилку, неповне тлумачення з деякими неточностями. – 0 балів – жодної вірної відповіді. Тестові завдання: 1 бал – завдання виконано, 0 балів – завдання не виконано.	

Підсумкова семестрова оцінка обчислюється як сума балів поточного та підсумкового контролю за 100-бальною шкалою і переводяться в національну (чотирибальну) шкалу (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”, для заліків – “зараховано”, “не зараховано”).

Підсумкові оцінки виставляються та вносяться до залікової відомості, залікової книжки (позитивні результати) здобувача в національній, 100-бальній



шкалі та шкалі ЄКТС відповідно до співвідношень, поданих у наступній таблиці.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаЕС TS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
91 – 100	A	Відмінно	зараховано
81-90	B	Добре	
71-80	C		
61-70	D	Задовільно	
51-60	E		
36-50	FX	Незадовільно	не зараховано
0-35	F		

11. Політика курсу

Виконання навчальних завдань і робота в курсі має відповідати вимогам «Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури ЛДУ БЖД» https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/kodeks_akademichnoyi_dobrochivosti_ta_korpo.pdf.

Академічні очікування від здобувачів – своєчасне виконання завдань, передбачених силабусом дисципліни; обов'язкове відвідування і виконання завдань на семінарських заняттях.

Політика щодо термінів виконання завдань та ліквідації академічної заборгованості: терміни виконання завдань вказуються у електронному курсі «Віртуального університету». Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до дня проведення підсумкового контролю (відповідно до розкладу).

Недопущені до підсумкового контролю здобувачі освіти здійснюють перездачу в терміни, відведені для усунення академічної заборгованості у два етапи:

- заборгованість із поточного контролю;
- заборгованість із підсумкового контролю.



Ліквідація заборгованості поточного контролю відбувається шляхом проходження тестових завдань та виконання контрольної роботи згідно із тематичним планом курсу. Ліквідація заборгованості з підсумкового контролю організовується в форматі прездачі заліку.

Дотримання принципів академічної доброчесності: роботи (завдання) виконуються здобувачами самостійно, ідеї та ініціативи інших авторів використовуються лише при належно оформленному цитуванні.

Поведінка в аудиторії – неприпустимо запізнення та користування телефоном на заняттях, за винятком виконання громіздких обчислень та використанні додаткових програм в освітніх цілях; повага до думки інших колег; дотримання норм культури мовлення та ін.

11.Рекомендована література

11.1. Основна:

- 1.Конституція України. URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
- 2.Кодекс законів про працю України.URL<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
- 3.Закон України «Провідпустки» від 15.11.1996р.№504/96-ВР(зі змінами та доповненнями).URL<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96%D0%B2%D1%80#Text>
- 4.Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. (зі змінами та доповненнями).URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>
- 5.Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року(зі змінами та доповненнями).URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
- 6.Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року(зі змінами та доповненнями).URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
- 7.Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року (зі змінами та доповненнями).URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95%D0%B2%D1%80#Text>



8. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14#Text>

9. Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 р. № 1084. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1084-2019-%D0%BF#Text>

10. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

11. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. Зангл. Г. Якубовська. Харків: Вид-во «Ранок» Фабула, 2019. 432 с.

11.2. Додаткова:

1. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення дисципліни «Організація кадрової роботи» для здобувачів вищої освіти освітній рівень бакалавр «Менеджмент організацій та адміністрування», освітня програма 073 «Менеджмент». Львів: ЛДУ БЖД. 2021. 20 с.

2. Перетятко Л. А. Світовий досвід ефективного управління персоналом. II Міжнародна науково-практична конференція «Сучасна парадигма публічного управління» 12.11.2020 ЛНУ імені Івана Франка. м. Львів. С. 493-499.

3. Бутенко Н. Ю., Черпак А. Є. Тренінг управлінських компетенцій : навч. посіб. / Н. Ю. Бутенко, А. Є. Черпак. К.: КНЕУ, 2011.

4. Селіванов С. В. Оцінювання діяльності персоналу органів державної влади як компонент особистісного розвитку державного службовця для планування кар'єри. *Інвестиції: практика досвід*. 2017. № 19. С. 90-95.

6. Никифорова В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.

7. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник Київ: КНТЕУ, 2008. 283 с.



8. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / В.М. Данюк та ін. За ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. 2-ге вид., без змін. Київ: КНЕУ, 2006. 398с.
9. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч. – метод. Посібник Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288с.
10. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512с. Електронний ресурс: URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/25275>.
11. Дубовик О.В., Босак О.В., Шегинська Н.З. Планування та управління кар'єрою: Навч. посібник.-К.: УБС НБУ, 2008. 346с.
12. Економіка праці: навчальний посібник [електронний ресурс] / за аг. ред. Г.В. Назарової. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330с. Електронний ресурс: URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/I_2114_74043007.pdf
13. Селіванов С.В. Оцінювання діяльності персоналу органів державної влади як компонент особистісного розвитку державного службовця для планування кар'єри. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. №19. С.90-95

11.3. Інформаційні ресурси:

1. Віртуальний університет ЛДУ БЖД [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://virt.Idubgd.edu.ua/>
2. Класифікатор професій ДК003:2010. URL: <http://www.dk003.com/>
3. Інтернет-портал для управлінців, розділ «Персонал». URL: <http://www.management.com.ua/hrm/>
4. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі України». URL: <http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/>
5. Спільно та кадровиків і фахівців з управління персоналом. Новини, статті, журнал «MeHedжеR по персоналу». URL: <http://www.hrliga.com/>
6. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
8. Електронні інформаційні ресурси мережі інтернет з переліком сайтів: AGRIS, AGRICOLA, AGORA, EBSCO, EURODAGES.

Розглянуто на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту, протокол від «_29_» 08 2023р. №1____



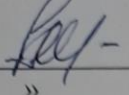
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ



ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

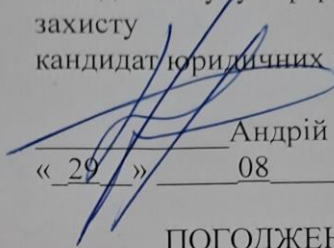
РОЗРОБНИК

Доцент кафедри права та менеджменту
у сфері цивільного захисту
кандидат економічних наук, доцент

 Любов ПЕРЕТЯТКО
« 29 » 08 2023 р.

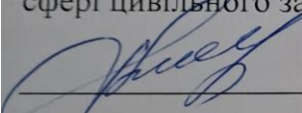
ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник кафедри права та
менеджменту у сфері цивільного
захисту
кандидат юридичних наук, доцент

 Андрій САМІЛО
« 29 » 08 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми
«Менеджмент організацій та
адміністрування» першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри права та менеджменту у
сфері цивільного захисту

 Руслана СОДОМА
« 29 » 08 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника ННІ П та ТБ
кандидат технічних наук, доцент

 Іван ПАСНАК
« 29 » 08 2023 р.

Актуалізовано:

Дата перегляду / внесення змін до Силабуса			
Підпис			
Ім'я, прізвище викладача			