

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Кадровые технологии

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.10

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

Управление персоналом

код

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

кандидат педагогических наук, доцент

Рафикова В. М.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - сущность профессиональной карьеры; - характеристики системы служебно-профессионального продвижения; - сущность кадрового резерва и методы работы с ним; - понятия карьера, карьерный тип личности, управление карьерой, карьерограмма, система служебно-профессионального продвижения, человеческие ресурсы, кадровый резерв
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - планировать карьеру сотрудника организации - составлять карьерограмму сотрудника; - планировать работу с кадровым резервом организации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками оценки

		карьерного типа сотрудника; - навыками планирования карьеры сотрудника
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - сущность контроллинга, - сущность маркетинга персонала, - стратегии привлечения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - планировать кадровые мероприятия
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - разрабатывать стратегию привлечения персонала
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: - механизм оценки деятельности сотрудников, - сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, - методы оценки деятельности, - содержание процедуры оценки деятельности, - правила проведения оценочного интервью
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина изучается на 3, 4 курсах в 6, 7 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	14
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	118

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	7

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1.3	Профессиография и управление компетенциями	1	2	0	15
1.4	Маркетинг персонала	1	2	0	15
2	Раздел 2. Методы формирования персонала организации	3	6	0	58
2.1	Подбор персонала	1	2	0	20
2.2	Отбор персонала	1	2	0	20
2.3	Найм персонала	1	2	0	18
1.2	Кадровый аудит организации	1	2	0	15
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	2	2	0	15
1	Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации	5	8	0	60
	Итого	8	14	0	118

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Профессиография и управление компетенциями	<ol style="list-style-type: none">1. Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.2. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.3. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.4. Сущность компетентного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.5. Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.
1.4	Маркетинг персонала	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге.2. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации.3. Методы и инструменты маркетинга персонала. Формирование имиджа организации и рабочего места.4. Маркетинговые исследования рынка труда.5. Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.
2	Раздел 2. Методы формирования персонала организации	
2.1	Подбор персонала	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.2. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).3. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.4. Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.5. Работа с инициативными обращениями претендентов.
2.2	Отбор персонала	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.2. Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассессмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.4. Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.

		5. Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.
2.3	Найм персонала	1. Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов. 2. Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу. 3. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт. 4. Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому). 5. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.
1.2	Кадровый аудит организации	1. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита. 2. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала. 3. Анализ численности и качественного состава персонала организации. 4. Анализ трудовых показателей. 5. Способы оценки потребностей организации в персонале.
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	1. Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов. 2. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию. 3. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика. 4. Кадровое планирование в организации.
1	Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.3	Профессиография и управление компетенциями	Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места. Сущность компетентного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции. Сущность и назначение должностной инструкции

		сотрудника. Формирование должностной инструкции.
1.4	Маркетинг персонала	<p>Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге.</p> <p>Место маркетинга персонала в кадровой политике организации.</p> <p>Методы и инструменты маркетинга персонала.</p> <p>Формирование имиджа организации и рабочего места.</p> <p>Маркетинговые исследования рынка труда.</p> <p>Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.</p>
2	Раздел 2. Методы формирования персонала организации	
2.1	Подбор персонала	<p>Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</p> <p>Методы привлечения персонала в организацию.</p> <p>Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).</p> <p>Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.</p> <p>Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.</p> <p>Работа с инициативными обращениями претендентов.</p>
2.2	Отбор персонала	<p>Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.</p> <p>Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</p> <p>Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</p> <p>Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.</p> <p>Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.</p>
2.3	Найм персонала	<p>Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов.</p> <p>Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу.</p> <p>Адаптация персонала в организации. Виды адаптации.</p> <p>Психологический контракт.</p> <p>Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому).</p> <p>Оценка эффективности подбора и отбора персонала.</p>
1.2	Кадровый аудит организации	<p>Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.</p> <p>Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.</p> <p>Анализ численности и качественного состава персонала</p>

		организации. Анализ трудовых показателей. Способы оценки потребностей организации в персонале.
1.1	Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика. Кадровое планирование в организации.
1	Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации	

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)

1. Секреты национальной охоты на сотрудников.
2. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.
3. Экспертиза вакансии, создание портрета кандидата.
4. Технологии подбора персонала: этапы и методы.
5. Где обитают сотрудники и как их заполучить.
6. Как правильно составлять рекрутинговое объявление.
7. Отбор кандидатов по резюме.
8. Телефонный этикет и собеседование по телефону.
9. Личное интервью – способы проведения и методы оценки кандидатов.
10. Как выстроить эффективное собеседование с кандидатом.
11. Технологии взаимодействия с внутренним заказчиком.
12. Ротация как часть кадровой политики и ресурс для рекрутинга.
13. Графология на службе HR – узнать кандидата по почерку.
14. Как раскрыть потенциал будущего сотрудника.
15. Graduate Recruitment – технология подбора молодых специалистов.
16. Популярные методики оценки кандидатов: профессиограмма, модель компетенций и Assessment Center.
17. Тенденции рынка труда 2010 года (на примере исследования группы компаний HeadHunter).

18. Индекс зарплат 2010 года – как составной элемент стратегии развития компаний и оптимизации расходов на заработную плату сотрудников (разработчик Международный кадровый центр «Фаворит»).
19. Выявление базовых компетенций и установок персонала при приеме на работу.
20. Эффективный онлайн-рекрутмент и имидж работодателя, основные инструменты позиционирования компании-работодателя в Интернете.
21. Типичные ошибки, которые допускают рекрутеры.
22. Особенности процесса проверки рекомендаций кандидата.
23. Особенности вербального и невербального поведения кандидатов в ходе проведения интервью.

Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)

Ситуация 1

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла наконец окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать в отделе.

Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватало, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности и настойчивости в достижении поставленных целей.

Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно.

Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела.

Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Вопросы

1. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде?
2. Объясните свое решение, постараясь «взвесить» достоинства и недостатки каждой кандидатуры.
3. Какими качествами прежде всего должен обладать менеджер?
4. Имеется ли специфика в работе заместителя начальника отдела банка, страховой фирмы, налоговой инспекции и других предприятий и организаций?

Ситуация 2

Николай С, проработав в страховой компании около года в должности экономиста, был назначен на должность руководителя отдела страхования гражданской ответственности. Этому способствовал ряд важных обстоятельств, которые учитывались руководством компании при принятии такого решения.

Николай С. имел хорошее базовое образование, знал иностранные языки, был коммуникабелен, энергичен, исполнительен. За время работы в компании он очень вырос как специалист, продемонстрировав незаурядные способности. Однако первый же рабочий день Николая С. в качестве руководителя не удался. Если в целом коллектив отдела встретил его доброжелательно, но одна из опытных сотрудниц Валентина Григорьевна демонстративно отказалась признать нового руководителя. В ответ на просьбу Николая С, которую он адресовал всем сотрудникам, о представлении ему для ознакомления отчетов о работе за минувший месяц, Валентина Григорьевна заявила следующее:

«Я работаю в отделе двадцать лет. Ваш предшественник на посту руководителя отдела Иван Михайлович, которого мы недавно с почестями проводили на пенсию, никогда не проверял мою работу. Он всегда был уверен в моей квалификации и исполнительности. За работу, которую я выполняла в эти годы, меня неоднократно поощряли. Недоверие ко мне как к специалисту с вашей стороны меня оскорбляет».

Вопрос

Какое решение должен принять начальник отдела Николай С? Предложите свой вариант последовательности действий менеджера в аналогичной ситуации.

Основная учебная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/481959> (дата обращения 21.06.2021)
2. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/477962> (дата обращения 21.06.2021)

Дополнительная учебная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения 21.06.2021)
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/468565> (дата обращения 21.06.2021)
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469034> (дата обращения 21.06.2021)
4. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.:Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220> (дата обращения 21.06.2021)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/481959> (дата обращения 21.06.2021)
2. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/477962> (дата обращения 21.06.2021)

Дополнительная учебная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения 21.06.2021)
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/468565> (дата обращения 21.06.2021)
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469034> (дата обращения 21.06.2021)
4. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.:Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220> (дата обращения 21.06.2021)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--