

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО «Саратовский университет»
Дата подписания: 05.10.2026 14:28:35
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab01f01fe1ba2172f735e12



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
_____/Колотырин К.П./
« 17 » мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декана факультета
_____/Нейфельд В.В./
« 17 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки /
специальность

**35.04.03 Агрохимия и
агропочвоведение**

Направленность (профиль)

**Почвенно-экологический
мониторинг**

Квалификация
выпускника

Магистр

Нормативный срок
обучения

2 года

Форма обучения

Очная

Разработчик: Глебов И.П., профессор

(подпись)

Саратов 2024

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков по организации и управлению персоналом, а также совершенствованию кадрового потенциала предприятия с учетом командной работы, профессионального продвижения и эффективного использования персонала на производстве.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 35.04.03 «Агрохимия и агропочвоведение» дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам базовой части первого блока.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Философия познания», «Управление проектами», «Сельскохозяйственное ресурсоведение», «Устойчивое развитие сельских территорий», «Методология мониторинга почвенного плодородия», «Инновационные агротехнологии». Дисциплина «Управление персоналом» является базовой для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в табл. 1

Таблица 1

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
1	УК-3	способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 – организует и руководит работой персонала	принципы формирования кадровой политики и командообразования, методы принятия управленческих решений и руководства командой	организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; определять направления развития и использования кадрового потенциала организации	навыками организации и руководства работой персонала
2	УК-6	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 – определяет и реализует приоритеты в управлении персоналом и способы его совершенствования на основе самооценки	определять подходы к реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки профессионального развития	применять знания в обосновании приоритетов в управлении трудовым коллективом на практике в сфере агрономической деятельности	навыками определения и реализации приоритетов в управлении персоналом и способами его совершенствования на основе самооценки
3	ОПК-6	способность управлять коллективами и организовывать процессы производства	ОПК-6.2 -управляет коллективом на всех этапах производства	технологии подбора и управления персоналом, его адаптацию, направления обучения и профессионального развития персонала; методики оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом	применять методы управления персоналом и формировать кадровую политику организации; планировать и организовывать процессы производства в агрономической деятельности	навыками управления коллективом на всех этапах производства

4. Объём, структура и содержание дисциплины

2 зачетных единицы, 72 академических часа, из них: самостоятельная работа – 33,9 ч., контактная работа – 38,1ч. (аудиторная работа – 38,0 ч., промежуточная аттестация – 0,1 ч.).

Таблица 2

Объем дисциплины

	Количество часов***										
	Всего	в т.ч. по семестрам									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контактная работа – всего, в т.ч.	38,1			38,1							
<i>аудиторная работа:</i>	38,0			38,0							
лекции	12			12							
лабораторные	х			х							
практические	26			26							
<i>промежуточная аттестация</i>	0,1			0,1							
<i>контроль</i>											
Самостоятельная работа	33,9			33,9							
Форма итогового контроля	3			3							

Таблица 3

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия Содержание	Неделя семестра	Контактная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний	
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов	Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 семестр								
1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации как объект управления. Закономерности и принципы управления персоналом.	1	Л	В	2	2,0	ТР	УО
2.	Современная концепция управления персоналом организации. Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Цели и задачи современной	2	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, ТЗ, Д

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Современное состояние рынка труда в РФ.							
3.	Организационное проектирование системы управления персоналом. Системный подход в проектировании системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом.	3	ПЗ	КС	2	2,0	ТК	УО, ТЗ, Д
4.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Содержание государственной кадровой политики. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Организация кадровой службы на предприятии.	4	Л	В	2	2,0	ТР	УО
5.	Формирование нормативно-правовой документации в системе управления персоналом. Совокупность нормативно-методических документов в системе управления персоналом. Акты централизованного и локального регулирования социально-трудовых отношений.	5	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, Д
6.	Формирование кадровой политики предприятия. Совокупность элементов кадровой политики. Цели, задачи и функции кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Требования к разработке адекватной кадровой политики предприятия. Система кадрового планирования в управлении персоналом организации. Организация работы кадровой службы на предприятии. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Система кадрового планирования в управлении персоналом организации	6	ПЗ	Т	4	2,0	ТК	УО, ТЗ, Д
7.	Организация привлечения персонала. Источники и методы привлечения персонала. Требования к кандидатам на вакантную должность. Организация отбора претендентов. Управление рисками в организации. Методы оценки и управление рисками в организации.	7	Л	В	2	2,0	ТР	УО
8.	Методы анализа технологического процесса как объекта управления. Приемы организации работы персонала в организации. Принятие управленческих решений по формированию и эффективному использованию ресурсов предприятия на всех этапах технологического процесса управления в области профессиональной деятельности.	8	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, Д
9.	Привлечение и отбор персонала в организацию. Характерные особенности набора и отбора персонала. Характеристика внешних и внутренних источников привлечения персонала. Процесс отбора персонала. Методы и инструменты отбора персонала в организацию.	9	ПЗ	КС	2	2,0	ТК	УО, ТЗ, Д
10.	Управление адаптацией персонала предприятия. Понятие, формы и виды адаптации. Характеристика этапов адаптации. Функции управления адаптацией. Функции и методы управления адаптацией. Показатели и	10	Л	В	2	2,0	ТР	УО

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	методы оценки эффективности адаптации. Трансформация процесса управления карьерой. Работа с кадровым резервом в системе управления персоналом.							
11.	Организация обучения персонала. Цели и формы развития работника в организации. Характеристика методов обучения персонала. Определение направлений обучения работника. Цели и формы развития работника организации.	11	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, Д
12.	Управление деловой карьерой. Направления развития карьеры работника в организации. Понятие и этапы карьеры. Принципы, функции и методы управления карьерой. Организация служебно-профессионального продвижения работников в организации.	12	ПЗ	Т	4	2,0	ТК	УО, Д
13.	Основные виды и технологии управления организациями. Основные виды управления. Технологии управления. Создание эффективной команды и организация командной работы. Современные приемы формирования команд. Стратегия создания эффективной команды.	13	Л	В	2	2,0	ТР	УО
14.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Принципы формирования системы мотивации персонала в организации. Процесс управления мотивацией персонала. Источники удовлетворенности трудом. Роль и значение различных теорий мотивации в управлении трудовым поведением персонала.	14	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, Д
15.	Деловая оценка персонала. Содержание процесса оценки трудовой деятельности персонала. Этапы деловой оценки персонала. Виды и методы деловой оценки. Оценка труда руководителей и специалистов. Системный подход к оценке эффективности управления персоналом.	15	ПЗ	Т	2	2,0	ТК	УО, Д
16.	Развитие персонала организации. Понятие и значение развития персонала. Содержание конкурентоспособности работника. Факторы и условия развития персонала.	16	Л	В	2	2,0	ТР	УО
17.	Оценка экономической эффективности совершенствования управления персоналом. Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Оценка эффективности технологии управления персоналом.	17	ПЗ	Т	2	1,0	ТК	УО, Д
Промежуточная аттестация					0,1	0,9		ВыК. Зачет
Итого:					38,1	33,9		Зачет

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ЛЗ – лабораторное занятие, ПЗ – практическое занятие, С – семинарское занятие.

Формы проведения занятий: В – лекция-визуализация, П – проблемная лекция/занятие, ПК – лекция-пресс-конференция (занятие пресс-конференция), Б – бинарная лекция, Т – лекция/занятие, проводимое в

традиционной форме, М – моделирование, ДИ – деловая игра, КС – круглый стол, МШ – мозговой штурм, МК – метод кейсов и др.

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ТР – творческая работа, ТЗ – тестовое задание, ВыхК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос, ПО – письменный опрос, ТЗ – тестовые задания, Р – реферат, ЗР – защита курсовой работы, ЗП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет, и др.

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Управление персоналом» проводится по видам учебной работы: лекции, практические занятия, текущий контроль.

Реализация компетентностного подхода в рамках направления подготовки

35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение

предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется).

Целью практических занятий является углубление, расширение, детализация знаний по управлению персоналом, выработка практических навыков: формирования кадровой политики организации; реализации функций и применения методов управления персоналом в процессе формирования, развития и эффективного использования кадрового потенциала организации.

Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы – устный опрос (собеседование), контрольные работы (решение ситуационных задач), тестовые задания, так и интерактивные методы – круглый стол.

Собеседование является формой реализации устного опроса в рамках входного, текущего, рубежного и выходного контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом». Собеседование предполагает специальную беседу педагогического работника с обучающимся по вопросам тем практических занятий и самостоятельной работы, вопросов входного, рубежного и выходного контроля предусмотренных рабочей программой изучаемой дисциплины.

Цель собеседования: выявить объем знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся; проверить степень усвоения изучаемой темы или вопроса.

Решение ситуационных задач позволяет обучиться формировать у обучающихся определенные виды деятельности, связанные с применением знаний в конкретных ситуациях, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся, проверить степень усвоения одной темы или вопроса.

В процессе решения ситуационных задач обучающийся сталкивается с ситуацией вызова и достижения целей, данный методический прием способствует в определенной мере повышению у обучающихся мотивации как непосредственно к учебе, так и к деятельности вообще.

Тестирование направлено на углубление, систематизацию и закрепление теоретических знаний обучающихся по вопросам дисциплины, проверку степени усвоения одной темы или вопроса.

Круглый стол – это практическое занятие, предусматривающее групповую работу обучающихся, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос (проблему), обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Основной целью круглого стола является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

В ходе круглого стола у обучающихся развиваются следующие квалификационные качества:

- активного слушания и коммуникации;
- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- критического мышления и прогнозирования;
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих решение задач, анализ конкретных ситуаций и подготовку их презентаций, и т.п.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном и групповом формате. Самостоятельная работа выполняется обучающимися на основе учебно-методических материалов дисциплины (приложение 2). Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы к зачету.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература (библиотека Вавиловского университета):

1. Управление персоналом : учебное пособие под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084838>.

2. Управление персоналом : учебник И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110>.

3. Управление персоналом организации : учебник од ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>

б) дополнительная литература

1. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд., электрон. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835>.

2. Коротков, Э. М. Практический менеджмент: Уч. пос. / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; Под общ. ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с. - (ВО: Магистратура). ISBN 978-5-16-003828-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468883>.

3. Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509268>.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

3. Российский агропромышленный сервер. Режим доступа: <https://agroserver.ru/>

г) периодические издания

1. «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=373218>.

2. «Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве». Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=29002>.

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <https://www.vavilovsar.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. ЭБС IPR SMART <http://iprbookshop.ru>

ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин – учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС Znanium <https://znanium.ru>

Фонд ЭБС Znanium постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

- программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения
1	Все темы дисциплины	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс: Справочная Правовая Система КонсультантПлюс Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов	Вспомогательная	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс: Справочная Правовая Система КонсультантПлюс Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения
		Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 23-214/223-16 от 01.02.2023 г. Срок действия договора: 01 января 2023 года – 31 декабря 2023 года.		Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 24-123/223-056 от 01.02.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 31 декабря 2024 года.
2	Все темы дисциплины	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3893/223-13 от 20.01.2023 г. Срок действия договора: 01 января – 31 декабря 2023 года.	Вспомогательная	<i>Вспомогательное программное обеспечение:</i> Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3951/223-024 от 09.01.2024 г. Срок действия договора: 01 января – 30 ноября 2024 года.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория имени Евгения Петровича Денисова:

Ауд. 251: Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска маркерная; мультимедийный комплект (переносной ноутбук Acer X128H DNX 1723, микшер BEHRINGER Q502USB, микрофон динамический AKG DST99S, мультимедийная акустическая система MC-10, экран стационарный); подключена к интернету.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий:

Ауд. 225: Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска меловая; аудиоколонки - Inter M; мультимедийный комплект (проектор EPSON EB-X41, переносной ноутбук, экран Экран - CACTUS Wallscreen CS-PSW-213x213, 213x213 см, 1:1, настенно-потолочный белый).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитории № 134а, 134б, 245, читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. Фонд оценочных материалов

Фонд оценочных материалов, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Фонд оценочных материалов представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в приложении 2 к рабочей программе по дисциплине «Управление персоналом».

10. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Управление персоналом»

Методические указания по изучению дисциплины «Управление персоналом» включают в себя:

1. Краткий курс лекций;
2. Методические указания по проведению практических занятий, обучающихся по дисциплине «Управление персоналом».

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Проектный менеджмент и ВЭД в АПК» 17 мая 2024 года (протокол № 12)