

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»**

СОГЛАСОВАНО

Декан биолого-технологического
работе Факультета



А.И. Афанасьева

«20»апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной



С. И. Завалишин

«20» апреля 2021г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы управления персоналом»

Направление подготовки
36.03.02 «ЗООТЕХНИЯ»

Направленность (профиль)
«Непродуктивное животноводство (кинология)»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Барнаул 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом» составлена на основе требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования №972 от 22.09.2017 по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния

Рассмотрен на заседании кафедры, протокол № 8 от 15.03.2021 г.

.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Ю.А. Бугай

Одобрена на заседании методической комиссии биолого-технологического факультета, протокол № 11 от 20.04.2021 г.

Председатель методической комиссии

к.б.н., доцент

Л.А. Бондырева

Составитель:

к.э.н., доцент

Е.И. Жидких

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
6. Тематический план изучения дисциплины.....	6
7. Образовательные технологии	9
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	9
9. Ресурсное обеспечение	9
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы	9
9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	9
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	10
9.5. Описание материально-технической базы	10
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
Приложения	12

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: получение студентами знаний и навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом в организациях.

Задачи: формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей системы управления персоналом, роли кадровой политики в организациях; приобретение знаний в области формирования трудового коллектива; изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации и управлении производственными работами, приобретение знаний и навыков по оформлению управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Основы управления персоналом» является дисциплиной блока 1 (обязательная часть) учебного плана.

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

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: экономическая теория, основы психологии и делового общения.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» будут использованы обучающимися при изучении дисциплины экономика и организация предприятий АПК и при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов), формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
ПК-9 Способен к организации управлению работами по производству продукции животноводства	ИД-1 _{ПК-9} Организует и управляет работами по производству продукции животноводства	Основы организации и управления производственными коллективами в животноводческих отраслях, принципы и методы управления	Спланировать и организовать работу группы, коллектива, оценить деятельность группы и ее членов	Навыками организации работы группы, планирования и оценки ее деятельности

		персоналом		
ПК-12 Способен оформлять и предоставлять документацию по результатам производственной деятельности предприятия	ИД-1 _{ПК-12} Анализирует данные производственной деятельности предприятия. ИД-2 _{ПК-12} Оформляет и предоставляет документацию по результатам производственной деятельности предприятия	Основные виды управленческих документов, порядков их оформления и хранения	Оформлять и предоставлять документы предприятия	Навыками разработки и анализа управленческих документов

5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Заочное		
	всего	в т. ч. по семестрам		всего	в т. ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	40	40		10	10	
в том числе	14	14		4	4	
1.1. Лекции						
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	26	26		6	6	
2. Контактная работа	40	40		10	10	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	32	32		62	62	
в том числе	-	-				
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-				
3.3. Контрольная работа	-	-		20	20	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	9	9		4	4	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	72	72		72	72	
Форма промежуточной аттестации	3*	3*		3*	3*	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2		2	2	

*3 – зачет

6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебным планам

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма Текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) заня- тия	Самостоятельная работа		
Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Прогнозирование и оценка потребностей в персонале предприятия. Стратегии управления человеческими ресурсами. Информационная база планирования и прогнозирования. Аудит человеческих ресурсов.	2/0,25		2	3/5	УО, Э	ПК-9, ПК-12
Набор и отбор персонала	Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки. Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка кандидатов.	2/0,5		4/2	3/5	УО, ДИ	ПК-9
Оценка персонала	Понятие, цели и процедура оценки персонала. Виды, принципы и методы оценки персонала.	2/0,5		2	3/5	ИЗ	ПК-9, ПК-12
Адаптация персонала	Введение и должность и его формы. ПрофорIENTATION. Особенности адаптации персонала. Виды и уровни адаптации персонала. Условия успешности адаптации. Этапы адаптации персонала.	2/0,25		4	3/5	ГЗ, ИЗ	ПКО-9
Развитие персонала	Понятие и основные тенденции развития персонала. Необходимость обучения. Формы обучения. Факторы закрепления кадров. Управление карьерой.	2/0,5		4	3/6	ИЗ, Д	ПК-9, ПК-12

Управление группой	Понятие и виды групп в производственных коллективах. Особенности управления группами (коллективами) в сельскохозяйственных организациях. Формы организации труда в животноводстве. Методы управления производственными группами.	2/1		4/2	4/6	ДИ, ИЗ	ПК-9
Документирование управ- ленческой деятельности	Виды управленческих документов. Порядок разработки, использования и хранения управленческих документов.	2/1		6/2	4/6	ИЗ, УО, ГЗ	ПК-12
—	Выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)				-/20		
—	Подготовка к зачету				9//4		
—	Всего	14/4		26/6	32/62		

* - в числителе очное, знаменателе – заочное,
выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение группового задания (ГЗ); доклады (Д); деловая игра (ДИ), устный опрос (УО), эссе (Э).

Таблица 4 –Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрены учебным планом	

* - в числителе очное, знаменателе - заочное

Таблица 5 –Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	2
2	Набор и отбор персонала	4/2
3	Оценка персонала	2
4	Адаптация персонала	4
5	Развитие персонала	4
6	Управление группой	4/2
7	Документирование управленческой деятельности	6/2
Всего		26/6

* - в числителе очное, знаменателе - заочное

Таблица 6 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Подготовка к устному опросу	6/12	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка докладов	3/3	Выступление с докладом	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка индивидуальных заданий	8,5/15,5	Проверка заданий	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к эссе	1/1	Проверка эссе	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка групповых заданий	2,5/3,5	Защита заданий	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к деловой игре	2/3	Оценка игры	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к зачету	9/4	Устный опрос, тестирование	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка контрольной работы	-/20	Защита контрольной работы	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
	32/62		

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Образовательные технологии

Таблица 7 –Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

№	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
1	Лекция	Лекция-беседа	2/-
2	ПР	Деловая игра	2/2
Итого			4/2

* - в числителе очное, знаменателе – заочное

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы управления персоналом» приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Организационное проектирование и управление изменениями в социально-экономических системах: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов образовательных программ экономического профиля: учебно-методическое пособие / Ю.Н. Назаркина, Е.И. Жидких, О.Г. Шалагина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2011. – 109 с.

2. Лидерство в организациях: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленческим дисциплинам / Ю.Н. Назаркина, Я.О. Кокорина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2011. – 60 с.

3. Стратегический менеджмент / Ю.Н. Назаркина, Е.И. Жидких. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2015

4. Назаркина Ю.Н. Технологии управления персоналом. Часть 1: учебно- методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленческим дисциплинам / Ю.Н. Назаркина. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2014

5. Жидких Е.И. Анализ и проектирование коммуникационного процесса: учебно-методическое пособие /Е.И. Жидких, Ю.Н. Назаркина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. – 89 с.

6. Назаркина Ю.Н. Менеджер: требования, функции, роли: учебно-методическое пособие /Ю.Н. Назаркина. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2008. 63 с.

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.
2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.
3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.
4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM– znanium.com; BOOK.RU– book.ru; РУКОПИСИ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. «Управление человеческими ресурсами» <http://dps.smrtilc.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Центр дополнительного образования «Элитариум» <http://www.elitarium.ru>
4. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
5. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>
6. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru>

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
003, 316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы, связанные с управлением человеческими ресурсами в различных организациях. Обучающиеся составляют конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксируют основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечают важные мысли, выделяют ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания по рассмотренным на лекциях вопросам, развиваются навыки применения приёмов и способов управления человеческими ресурсами.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить необходимые нормативно-правовые документы;
- изучить конспекты лекций.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на опыте зарубежных и российских предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

Цель контрольной работы - проверка развития навыков, усвоения и закрепления материала, полученных при изучении дисциплины, и выполняется студентами заочного обучения. Работа выполняется по индивидуальным заданиям машинописным или рукописным текстом. Работа дает возможность установить степень усвоения материала и умение применять знания, полученные при изучении дисциплины. Работа способствует овладению материалом, прививает навыки в самостоятельном решении практических вопросов и в работе с литературой.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, задания, выполненные на практических занятиях, рекомендуемую литературу и др.

**Аннотация дисциплины «Основы управления персоналом»
Направление подготовки 36.03.02 «Зоотехния»**

Цель дисциплины: получение студентами знаний и навыков по формированию и функционированию системы управления персоналом в организациях.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	ПК-9 - способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства
2	ПК-12 - способен оформлять и предоставлять документацию по результатам производственной деятельности предприятия

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Заочное		
	всего	в т. ч. по семестрам		всего	в т. ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	40	40		10	10	
в том числе	14	14		4	4	
1.1. Лекции						
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	26	26		6	6	
2. Контактная работа	40	40		10	10	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	32	32		62	62	
в том числе	-	-				
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-				
3.3. Контрольная работа	-	-		20	20	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	9	9		4	4	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	72	72		72	72	
Форма промежуточной аттестации	3	3		3	3	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2		2	2	

Форма промежуточной аттестации: зачет

Перечень изучаемых тем:

- | | |
|--|---|
| 1. Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов. | 5. Развитие персонала |
| 2. Набор и отбор персонала | 6. Управление группой |
| 3. Оценка персонала | 7. Документирование управленческой деятельности |
| 4. Адаптация персонала | |

Приложение 2
к программе дисциплины
«Основы управления персоналом»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и К', 2017. - 392 с. - (Учебные издания для бакалавров).- Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93387	ЭБС «Лань»
2	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 447 с. - (Высшее образование).	20
3	Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2012. - 272 с.	28

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко [и др.] ; ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. – Режим доступ: https://e.lanbook.com/book/119285	ЭБС «Лань»
2	Назаркина, Ю. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленческим дисциплинам / Ю. Н. Назаркина ; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 682 КБ). - Барнаул : АГАУ, 2014	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
3	Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Дашков и К', 2018. - 384 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/105568	ЭБС «Лань»

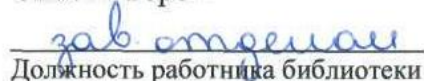
Составитель:
к.э.н., доцент

кафедры управления

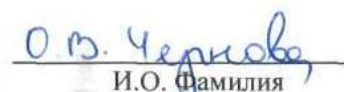


Е.И. Жидких

Список верен


Должность работника библиотеки


Подпись


И.О. Фамилия

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины на 2022 – 2023 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 04.07.2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.Обновлен список литературы (приложение 1)

Составители изменений и дополнений:

К.Э.Н., доцент



Е.И. Жидких

Зав. кафедрой

К.Э.Н., доцент



М.Г. Хорунжин

Приложение 1 листу внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины «Основы управления персоналом»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Гайнутдинова, Е. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/257957 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 447 с. - (Высшее образование).	20
3	Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2012. - 272 с.	28

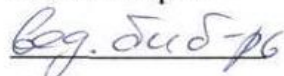
Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами : практикум / Н. В. Лобарева. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 138 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/218720 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Назаркина, Ю. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы по управленческим дисциплинам / Ю. Н. Назаркина; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 682 КБ). - Барнаул : АГАУ, 2014	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
3	Гончаров, А. И. Маркетинг персонала : электронное учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитева. - Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. - 61 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/264659 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-7641-1713-3. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры управления

Список верен



Должность



Е.И. Жидких

Алтайский государственный аграрный университет
БИБЛИОТЕКА



И.О. Фамилия