Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

Утверждена
ученым советом
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол № 06
от «15» сентября 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавриат
(уровень образования)

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом
направленность (профиль)

Очно-заочная, заочная
формы обучения

Год набора - 2024

Балаково, 2023 г.

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность «Управление персоналом» сформирована в соответствии с образовательным стандартом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом Академии от 07 сентября 2023 года № 01-24604).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «Бакалавр».

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 4 года 6 месяцев для очно-заочной, 5 лет для заочной формы обучения.

1.5. Образовательная программа разработана в соответствии с Рекомендациям и требованиями к разработке программы, утвержденными решением Учебно-методического совета по Менеджменту от 12 сентября 2023 г. (ОС от 07 сентября 2023 года № 01-24604)

1.6. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.7. Образовательная программа реализуется с применением электронного обучения и частично с применением дистанционных образовательных технологий.

1.8. Обязательная часть, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет 36,2 % от общего объема образовательной программы.

1.9. Образовательная программа реализуется с применением модульного принципа организации образовательного процесса.

1.10. Образовательная программа не разработана на основе образовательной технологии/модели педагогического дизайна.

2. Компетентностная модель выпускника

2.1. Общая характеристика осваиваемой профессиональной деятельности

2.1.1. Образовательная программа разработана с учетом требований следующих профессиональных стандартов:

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России		Гиперссылка
		номер	дата	номер	дата	
1	Специалист по управлению персоналом	№ 709н	09.03. 2022	№ 68136	08.04. 2022	https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=113424

2.1.2 В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов осуществлять профессиональную деятельность в сфере: управления персоналом.

2.1.3. В результате освоения образовательной программы выпускник будет готов к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

- организационно-управленческой;
- информационно-аналитической.

2.1.4. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению

– **следующих обобщенных трудовых функций,** направленных на организационное, документационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя:

B деятельность по обеспечению персоналом;

C деятельность по оценке и аттестации персонала;

D деятельность по развитию персонала;

E деятельность по организации труда и оплаты персонала;

F деятельность по организации корпоративной социальной политики;

– следующих трудовых функций:

B /01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале;

B /02.6 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

B /03.6 администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

C /01/6 организация и проведение оценки персонала;

C /02.6 организация и проведение аттестации персонала;

C /03.6 администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;

D/01.6 организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

D/02.6 организация обучения персонала;

D/03.6 организация адаптации и стажировки персонала;

D/04.6 администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;

E/01.6 организация труда персонала;

E/02.6 организация оплаты труда персонала;

E/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

F/01.6 разработка корпоративной социальной политики;

F/02.6 реализация корпоративной социальной политики;

F/03.6 администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

2.2. В **результате** освоения образовательной программы у обучающихся будут сформированы следующие компетенции, измеряемые на основе следующих ключевых индикаторов:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Ключевые индикаторы компетенций**
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (УК ОС)		
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения

		поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
УК ОС-7	Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	На основе самодиагностики физического состояния отбирает и реализует методы поддерживания физического здоровья.
УК ОС-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	Приводит экономическое обоснование принимаемых решений в различных сферах деятельности
УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)

	поведению	
УК ОС-11	Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	Определяет причины и условия, способствующие осуществлению экстремистской деятельности, в том числе террористической, и предлагает меры, направленные на их профилактику
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)		
ОПК ОС-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения задач, требующих знаний экономической и управленческой теории
ОПК ОС-2	Способен находить организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия	Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам; оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
ОПК ОС-3	Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	Находит и отбирает необходимую и достаточную информацию, релевантную поставленным задачам
ОПК ОС-4	Способен демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	Выявляет в деятельности организаций современные технологии управления, формирующиеся в рамках прорывных направлений менеджмента
ОПК ОС-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	При решения управленческих задач выбирает и эффективно использует информационные технологии и программные средства
ОПК ОС-6	Способен осуществлять информационное и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологи	Знает базовые подходы к анализу данных и умеет эффективно применять современные информационно-коммуникативные технологии для поиска и принятия управленческих решений в сфере профессиональной деятельности
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКо)		
ПКо ОС-1	Способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга	Применяет современные методы маркетинга
ПКо ОС-2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	Выявляет факторы внешней среды, определяющие конкурентоспособность организации
ПКо ОС-3	Способен применять в профессиональной деятельности	Применяет современные методы управления человеческими ресурсами.

	современные методы управления человеческими ресурсами	
ПКо ОС-4	Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	Применяет методы финансового менеджмента
ПКо ОС-5	Способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации	Выявляет стратегические конкурентные преимущества организации
САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПКс)		
ПКс - 1	Способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, в том числе сбор информации о потребностях организации в персонале; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКс - 2	способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала
ПКс - 3	способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Демонстрирует способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку. Демонстрирует способность осуществлять администрирование процессов и документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПКс - 4	способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала; администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Демонстрирует способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала. Демонстрирует способность к администрированию и документообороту по вопросам организации труда и оплаты персонала
ПКс - 5	способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики; администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	Демонстрирует способность разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику и социальные программы. Демонстрирует способность администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Общее количество осваиваемых компетенций: 27 (двадцать пять).

3. Общая характеристика структуры образовательной программы

Образовательная программа «Управление персоналом» включает в себя:

- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- следующие дисциплины:

Код	Наименование дисциплины	Объем в з.е.	Объем в ак.ч.
Обязательная часть			
Б1.О.01	История России	4	144
Б1.О.02	Философия	3	108
Б1.О.03	Иностранный язык (английский)	13	468
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности	3	108
Б1.О.05	Физическая культура и спорт	2	72
Б1.О.06*	Экономическая теория	6	216
Б1.О.06.01	Микроэкономика	3	108
Б1.О.06.02	Макроэкономика	3	108
Б1.О.07	История управленческой мысли	3	108
Б1.О.08	Общий менеджмент	3	108
Б1.О.09	Теория организации	3	108
Б1.О.10	Маркетинг	3	108
Б1.О.11	Внешняя среда бизнеса	3	108
Б1.О.12	Цифровые технологии в менеджменте	4	144
Б1.О.13	Самоменеджмент	2	72
Б1.О.14	Культура речи и деловое общение	2	72
Б1.О.15	Методы принятия управленческих решений	3	108
Б1.О.16	Основы правового регулирования управленческой деятельности	2	72
Б1.О.17	Организационное поведение	3	108
Б1.О.18	Управление человеческими ресурсами	3	108
Б1.О.19	Основы финансового менеджмента	3	108
Б1.О.20	Управление проектами	2	72
Б1.О.21	Стратегический менеджмент	3	108
Б1.О.22	Социальная адаптация	2	72
Б1.О.23	Основы российской государственности	2	72
Б1.О.24	Основы национальной безопасности	2	72
Элективная дисциплина			
Б1.О.ДВ.01	Дисциплины по цифровизации (выбор)	2	72
Б1.О.ДВ.01.01	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	2	72
Б1.О.ДВ.01.02	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	2	72
Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б1.В.01	Психология труда	4	144
Б1.В.02	Введение в профессиональную деятельность	2	72

Б1.В.03	Деловые коммуникации	2	72
Б1.В.04	Организация работы службы управления персоналом	8	288
Б1.В.05	Маркетинг персонала	6	216
Б1.В.06	Документационное обеспечение управления персоналом	6	216
Б1.В.07	Социология труда	4	144
Б1.В.08	Регламентация и нормирование труда	4	144
Б1.В.09	Аудит и контроллинг персонала	6	216
Б1.В.10	Экономика труда	4	144
Б1.В.11	Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности	5	180
Б1.В.12	Управление конфликтами в трудовой сфере	3	108
Б1.В.13	Бюджетирование персонала	7	252
Б1.В.14	Кадровая политика и кадровое планирование	6	216
Б1.В.15	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	5	180
Б1.В.16	Организация и оплата труда	5	180
Б1.В.17	Организация построения профессиональной карьеры	5	180
Б1.В.18	Статистические методы в управлении персоналом	4	144
Б1.В.19	Оценка эффективности управления персоналом	5	180
Б1.В.20	Управление персоналом в условиях организационных изменений	5	180
Б1.В.21	Тайм-менеджмент	4	144
Б1.В.22	Корпоративная социальная ответственность	6	216
Б1.В.23	Командообразование	4	144
Б1.В.24	Программные средства обработки информации по персоналу	7	252
Б1.В.25*	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		328
Элективная дисциплина 1			
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору	3	108
Б1.В.ДВ.01.01	Этика делового общения	3	108
Б1.В.ДВ.01.02	Деловой этикет и протокол	3	108
Факультативные дисциплины			
ФТД.01	Методология выполнения выпускной квалификационной работы	1	36
ФТД.02	Экономика организации	2	72
• следующие комплексные модули:			
Б1.О.06	**Экономическая теория**	**6**	**216**
Б1.О.06.01	Микроэкономика	3	108
Б1.О.06.02	Макроэкономика	3	108
Б1.В.25	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**	**-**	**328**

Б1.В.25.1	Физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика	-	328
Б1.В.25.2	Физическая культура и спорт: баскетбол	-	328
Б1.В.25.3	Физическая культура и спорт: волейбол	-	328
Б1.В.25.4	Физическая культура и спорт: легкая атлетика	-	328
Б1.В.25.5	Физическая культура и спорт: плавание	-	328
Б1.В.25.6	Физическая культура и спорт: фитнес-аэробика	-	328
Б1.В.25.7	Физическая культура и спорт: футбол	-	328
Б1.В.25.8	Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика	-	328
Б1.В.25.9	Адаптивная физическая культура и спорт	-	328

- следующие практики:

Обязательная часть			
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	6	216
Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б2.В.01(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (базовый уровень))	6	216
Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (продвинутый уровень)	9	324
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика	9	324

- рабочую программу воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- оценочные материалы государственной итоговой аттестации:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (Программа государственной итоговой аттестации утверждена на УС, протокол №05 от 30.06.2023, https://blk.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/education.php).

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (Программа государственной итоговой аттестации утвержден на УС, протокол №05 от 30.06.2023, https://blk.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/education.php).

- следующие методические материалы: матрица освоения компетенций, включая паспорта компетенций.

4. Общая характеристика условий доступности образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках реализации ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (степень) «бакалавр» профиля подготовки «Управление персоналом» предполагает реализацию организационной модели инклюзивного образования - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

На территории Филиала организована без барьерная среда для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Обеспечение доступности объектов Филиала подтверждено Паспортом комплексного обследования здания и прилегающей территории

для обеспечения доступности и беспрепятственного пользования инвалидами и другими маломобильными группами населения.

Балаковский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ (РАНХиГС) располагается на третьем, четвертом и пятом этажах капитального кирпичного пятиэтажного здания.

Для посещения маломобильными посетителями предназначена одна аудитория Филиала, расположенная на третьем этаже с размерами в плане 11,37 х 5,58м. Для обеспечения доступности и создания равных возможностей получения услуг всеми категориями населения, в том числе и маломобильными посетителями в соответствии с требованиями СП 59.13330.2012 и СП 31-102-99 предусмотрены необходимые мероприятия.

В соответствии с градостроительными требованиями предусмотрено удобное перемещение по прилегающей территории здания. Поверхности покрытия пешеходных путей предусмотрены твердые из бетона.

Озеленение участка позволяет свободно ориентироваться на нем. При озеленении применены породы деревьев и кустарников без шипов и колючек, которые исключают возможность задевания и ранения о насаждения.

В местах пересечения проезда и тротуара понижения уровня тротуара и бортового камня не превышает 0,04м. Водоотвод осуществляется лотками, расположенными вокруг входной зоны.

На расстоянии 600 мм от входной двери расположены грязеприемные решетки, позволяющие инвалидам по зрению распознать препятствие непосредственно стопами ног или тростью. Нижняя часть дверных полотен на высоту 0,3 метра защищена противоударной полосой. На поверхности двери нанесена контрастная маркировка, расположенная на уровне 1,5м от плоскости пола для слабовидящих посетителей. Двери имеют П-образные ручки.

Входной узел, а также места, предназначенные для стоянки автомобилей инвалидов, обозначены знаками международного образца. Вход в здание предусмотрен с поверхности прилегающей площадки, т. е. площадка входа и 1-го этажа находятся на одной отметке.

В связи с перепадом высот у входа в здание предусмотрено устройство двух пандусов для маломобильных посетителей: у главного входа и у входа в столовую.

У главного входа на столбе располагается кнопка вызова дежурного администратора, который осуществляет подъем маломобильного посетителя по пандусу в холл здания. Кнопка расположена на высоте 1,0м и имеет рифленую поверхность. По боковым краям пандуса предусмотрен бортик высотой 0,05м.

Продольный уклон путей движения 1:12. Поперечный уклон путей движения 1-2%. Пандус в столовую имеет ограждение с поручнями вдоль обеих сторон. Поручни перилл расположены на высоте 0,7 и 0,9м. Завершающие части поручня длиннее наклонной части пандуса на 0,3м. По продольным краям пандуса предусмотрены бортики высотой 0,05 м для предотвращения соскальзывания ноги, трости, костыля или коляски.

Преодоления ступеней лестничных маршей внутри здания на креслах колясках осуществляется при помощи подъемника «Пума-УНИ-130».

Подъем осуществляет дежурный администратор. Все ступени в пределах марша лестничной клетки имеют одинаковую геометрию и размеры по ширине проступи и высоте подъема. Ширина проступей лестничных маршей имеет 0,3м, высота подъема ступеней - 0,15м. Ширина марша лестниц составляет 1,35 м.

На путях движения МГН применены двери на петлях одностороннего действия с фиксаторами в положении «открыто» и «закрыто». Максимальное усилие при открывании вручную не более 2,5 кгс. На путях движения МГН отсутствуют вращающиеся двери и турникеты.

Организационно-педагогическое сопровождение, направленное на контроль учебной деятельности в соответствии с графиком учебного процесса, включает в себя:

- обеспечение выполнения требований к результатам освоения обучающимся основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС;

- выбор методов обучения в соответствии с особенностями восприятия обучающимся учебной информации;

- выбор мест прохождения практик с учетом требований их доступности для обучающегося, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации;

- контроль за посещением занятий; - помощь в организации самостоятельной работы;

- организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся;

- содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, ликвидации академических задолженностей.

5. Реквизиты образовательной программы

Руководитель образовательной программы

канд. экон. наук, доцент,
заведующий кафедры экономики и менеджмента Пророкова Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Разработчики образовательной программы:

Дорожкин А.В., директор по региональному развитию ООО «Портмей»

Дорожкина Е.Г., доцент кафедры экономики и менеджмента, кандидат экономических наук

Мезенцев Ю.М. заместитель директора по управлению персоналом Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская Атомная Станция»

Стрелина Ж.В., начальник отдела кадров ООО «Молот»

Чугунова О.А., доцент кафедры экономики и менеджмент, кандидат экономических наук, доцент

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики и менеджмента, протокол от «01» сентября 2023 г. №01.