

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Пензенский филиал

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.02
«Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол № 1 от 30 августа 2022 г.)*

Пенза 2022

Методические указания по выполнению курсовой работы разработал:
кандидат экономических наук, доцент *Е.В.Кузнецова*

Управление человеческими ресурсами: Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

© Пензенский филиал Финансового университета, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|------------------------------------|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Написание курсовой работы..... | 5 |
| 2. Темы курсовых работ..... | 10 |
| 3. Оформление курсовой работы..... | 11 |
| Литература..... | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 20 |

Введение

Для углубления знаний и освоения практических навыков по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» студентами выполняется курсовая работа.

Целью выполнения курсовой работы является формирование у бакалавров менеджмента практических навыков в области принятия управленческих решений по управлению человеческими ресурсами организации.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- ознакомление с методическими основами проведения анализа кадрового состава организации, управления социальными системами;
- Анализ количественного и качественного состава персонала организации,
- разработка рекомендаций по совершенствованию количественного и качественного состава персонала организации, оптимизации расходов на персонал, системы стимулирования и мотивации персонала, процессов подбора, отбора и найма персонала.

В результате выполнения курсовой работы и поставленных задач у студентов формируются следующие навыки:

- способность формулировать и обосновывать цели решаемой задачи;
- самостоятельного поиска публикаций по теме исследования, литературы, сбора статистического, эмпирического и фактического материала;
- обоснования ответа на исследовательский вопрос с использованием математического аппарата;
- осмысления, структурирования и обработки полученной информации;

– умения ясно и логично излагать письменно свои мысли, представлять графический материал (таблицы, графики и т.п.) с использованием прикладного программного обеспечения;

– корректного применения теоретических знаний при изучении объекта исследования (исходное представление в системе научных понятий).

1. Написание курсовой работы

Написание курсовой работы является результатом сбора, обобщений и систематизации материала по выбранной теме. Это означает, что студент должен ознакомиться с несколькими источниками и изложить свою версию. При этом необходимо применять известные методы научного познания, в том числе:

- 1) индуктивный (от частного к общему);
- 2) дедуктивный (от общего к частному).

Более приемлемым в данном случае является дедуктивный метод.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» приводится в следующем разделе. Однако, студент может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки.

Выполнение курсовой работы способствует решению задач подготовки высококвалифицированных специалистов в области менеджмента организации, развивает навыки аналитической работы и служит связью между теоретическим курсом и его применением на практике.

Курсовая работа выполняется в соответствии с планом и графиком учебного процесса студентом самостоятельно. Преподавателем, осуществляющим научное руководство работой студента, при необходимости, проводятся консультации, на которых студент может задать вопросы по структуре и содержанию работы.

Преподаватель информирует студентов о сроках выполнения и сдачи курсовой работы, порядке ее представления для рецензирования и процедуре

защиты. Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена, быть подписана студентом с указанием даты ее исполнения.

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» должна содержать теоретический и практический материал по отдельным проблемам и направлениям исследования управления человеческими ресурсами. Основное требование при выполнении курсовой работы - нацеленность на решение конкретных проблем организации по более эффективному управлению персоналом, умение применить знание теоретических основ управления социальными системами и кадрами в практической деятельности организации.

Курсовая работа должна базироваться на фактических материалах в сфере управления персоналом конкретного предприятия, организации, фирмы, содержать реальные показатели состава и движения персонала за последние два-три года, на основе которых должен быть сделан анализ кадровой политики предприятия, управления талантами и развитием персонала.

В целях сближения теоретических знаний и практических навыков реализации функций HR-менеджеров студенту для проведения аналитического исследования рекомендуется опираться на следующие нормативно-правовые акты :

1. - Трудовой кодекс РФ (со всеми изменениями и дополнениями)
2. - Закон «О занятости населения в Российской Федерации» №1032-1
3. - Типовые должностные инструкции по подразделениям организации и сферам деятельности <https://base.garant.ru/6135453/#friends>
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих , должностей служащих и тарифных разрядов.
5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
6. Федеральный Закон №122-ФЗ от 02.05.2015 « О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»

При выполнении курсовой работы студенту следует руководствоваться учебной программой и настоящими методическими указаниями.

Курсовая работа - одна из основных форм самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину «Управление человеческими ресурсами». Она состоит из отдельных этапов - выбора темы; составления плана и календарного графика выполнения работы; изучения литературы и сбора информации; выполнения необходимых расчетов, написания и оформления работы; представления работы на рецензирование; работы над замечаниями рецензента и подготовки к защите; защиты работы.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя - руководителя работы. Руководство начинается с выдачи задания и продолжается в форме консультаций.

Курсовая работа - сложная форма проверки знаний студентов, поэтому особое внимание следует обратить на то, чтобы ее содержание не носило отвлеченного характера.

Необходимо правильно понимать сущность метода теоретического анализа и не сводить курсовую работу к переписыванию целых страниц из двух-трех источников. Чтобы исключить плагиат, серьезные теоретические положения приводят со ссылкой на источник, в качестве которого не рекомендуется использовать учебник по данной дисциплине. Написание курсовой работы предполагает более глубокое изучение избранной темы, нежели она раскрывается в учебной литературе.

Во введении обосновывается актуальность темы курсовой работы, показывается ее взаимосвязь с проблемами современного менеджмента и трансформацией трудовых отношений, HR технологий в условиях цифровизации и совершенствования информационного обеспечения системы управления персоналом, определяются цель, задачи, предмет и объект исследования.

Первая глава курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития теории и практики менеджмента персонала.

При ее написании целесообразно пользоваться законодательными актами, материалами государственных органов, справочниками, журнальными и газетными статьями, другими литературными источниками по вопросам эффективного управления человеческими ресурсами .

Во второй главе дается краткая характеристика объекта исследования; анализируются показатели движения персонала, количественного и качественного состава работников организации, Данная глава должна содержать конкретный практический материал исследуемого объекта и аналитические таблицы, диаграммы. В этой главе необходимо отразить результаты самостоятельно проведенных обследований, анкетирования и социологических опросов.

В последнем пункте второй главы необходимо представить рекомендации по исследуемой проблеме. Рекомендации должны быть разработаны с учетом теоретических аспектов курсовой работы и результатов анализа в конкретной организации.

В заключение дается оценка уровня текущего состояния в кадровом составе и системы управления персоналом организации и вносятся предложения по устранению выявленных проблем. Предложения должны вытекать из анализа изложенного материала и носить конкретный характер.

Завершается курсовая работа приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, анкеты, опросы и т.п.)

Объем работы - 30-35 страниц. Раскрывать вопросы темы нужно короткими, четко сформулированными фразами. Названия разделов необходимо формулировать в соответствии с вопросами плана, разработанного студентом с учетом рекомендаций данных методических указаний. Вопрос о необходимости изменения плана работы согласовывается с преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Не допускаются сокращения слов, кроме общепринятых. При подборе литературы следует

внимательно ознакомиться со списком, приведенным в конце методических указаний.

Курсовую работу иллюстрируют таблицами, схемами, рисунками, диаграммами и другими наглядными материалами.

После заключения приводится фактически использованная литература, указывается дата и ставится подпись. Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении. Представить курсовую работу на кафедру следует в установленный кафедрой срок.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется преподавателем - руководителем работы, который дает письменное заключение по работе – отзыв руководителя.

При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество использованного материала, а также уровень грамотности. Одновременно отмечаются ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указываются вопросы, которые следует доработать.

Курсовая работа, не отвечающая требованиям, содержащимся в настоящих методических указаниях, возвращается студенту вместе с рецензией и оценкой «не допущена к защите».

В соответствие с приказом № 2372/о от 12.11.2015 г. все студенты размещают электронные варианты курсовых работ, используя свои электронные ресурсы. Порядок размещения электронных вариантов курсовых работ (ЭКР) на портале Финуниверситета:

1. Загрузка ЭКР на портал осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет не позднее, чем за 2 дня до предстоящей защиты. Вход на портал расположен на главной странице официального сайта Финансового университета, либо по прямой ссылке:

2. При размещении ЭКР обучающийся размещает файл в формате doc., используя функционал Личного кабинета посредством модуля «Обучение».

3. К курсовой работе необходимо приложить отчет из программы «Антиплагиат» с оценкой оригинальности не менее 75% авторского текста, в т.ч. заимствования не более 25%.

Окончательная оценка курсовой работы выставляется после ее защиты.

2. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Выбор темы курсовой работы определяется интересами студента, его практической деятельностью и возможностью подбора и использования необходимых фактических материалов по предприятию.

Вместе с тем тематика курсовых работ должна отвечать учебным задачам теоретического курса, быть увязана с приоритетными задачами социального развития организации, быть реальной.

Темы курсовой работы

1. Развитие модели кадрового обеспечения системы управления персоналом
2. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
3. Формирование (или развитие) кадровой политики организации
4. Разработка стратегии управления персоналом организации
5. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом
6. Совершенствование управления кадровым резервом организации
7. Совершенствование корпоративной культуры компании
8. Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации

9. Совершенствование социальной и экономической эффективности системы управления персоналом
10. Управление развитием персонала организации на основе развития эмоционального интеллекта
11. Совершенствование (или разработка) системы управления адаптацией персонала
12. Совершенствование процессов найма, отбора и приема персонала организации
13. Повышение конкурентных преимуществ фирмы на основе улучшения использования ее кадрового потенциала
14. Совершенствование системы управления персоналом организации
15. Система подготовки специалистов..... (любое направление подготовки на выбор) в Пензенской области и направления ее развития
16. Совершенствование организации рабочих мест менеджеров на предприятии
17. Резервы повышения эффективности организации управленческого труда на предприятии
18. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды
19. Рынок труда Пензенской области и направления его развития
20. Оценка и использование управленческого кадрового потенциала предприятия

3.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна состоять из введения, двух глав и заключения. Во введении автор должен обосновать актуальность темы, дать краткую характеристику содержания работы и использованной литературы. Обоснование актуальности темы заключается в подтверждении необходимости и важности научных исследований в данном направлении.

Краткая характеристика содержания работы заключается в раскрытии содержания глав и параграфов.

Основная часть курсовой работы включает две главы, которые, в свою очередь, делятся на параграфы. Названия глав и параграфов не должны дублировать название темы курсовой работы. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Объем параграфов не должен превышать объема любой из глав работы. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию. В первой главе курсовой работы обобщаются сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения, приводится описание методик и техники конкретного исследования. Во второй главе в первом пункте дается общая характеристика объекта исследования, его положение на региональном и российском рынке, краткая история образования, динамика основных экономических показателей развития. В пункте 2.2 описывается современное состояние дел в области управления персоналом организации, основные кадровые процессы и технологии в контексте выбранной темы исследования. В пункте 2.3 приводится анализ качественного и количественного состава персонала работников, дается оценка социально-психологического климата в коллективе, приводятся результаты анкетирования и социологических опросов. В пункте 2.4 предлагаются основные направления совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

Заключение курсовой работы должно содержать выводы, сделанные в каждой главе. В конце работы приводится список использованной литературы.

Объем курсовой работы может составлять от 25 до 30 страниц. При этом введение и заключение составляет от 1,5 до 3,0 страниц. При наличии двух глав первая глава может быть приблизительно восемь-десять страниц, а вторая глава (центральная) может превышать их объем (например, 15

страниц). Список литературы, использованной при написании курсовой работы, должен включать не менее 10-15 источников.

Структура работы может выглядеть следующим образом:

- 1) введение – 2-3 стр.;
- 2) глава 1–8-10 стр.;
- 3) глава 2–15 стр.;
- 4) заключение – 2 стр.

Список использованной литературы – 2 стр. Общий объем работы составляет 30 страниц.

Печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм). Поля страницы: левое 3 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см, верхнее 2 см. Номер страницы указывается внизу, по центру. Текст печатается через 1,5 интервал, красная строка - 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Выравнивание по ширине.

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, например:

ВВЕДЕНИЕ

Разделы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы и записываться с абзацного отступа. Слово «Раздел» в курсовой работе не пишется. После номера ставится точка и пишется название главы прописными буквами без точки в конце:

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ОАО «РОСТОК»

Структурные элементы курсовой работы начинаются с новой страницы, параграфы продолжаются на той же странице. Параграфы на составные части не подразделяются.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы курсовой работы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются с абзацного отступа 1,5 см. строчными буквами (кроме первой прописной). Точка в конце не ставится, например:

1.1. Система кадрового обеспечения организации

Переносы слов в заголовках не допускаются. Количество слов в заголовках – от двух до 14 (не более двух строк).

Заголовок параграфа не должен быть последней строкой на странице.

После заголовков структурных элементов и параграфов устанавливается интервал – одна пустая строка. Расстояние между последней строкой текста параграфа и заголовком следующего параграфа составляет две строки.

Каждый абзац текста начинается с красной строки, при этом отступ составляет 15 мм.

При необходимости нумерации перечислений могут быть использованы арабские цифры с точкой после них. При этом текст начинается со строчной буквы и заканчивается точкой.

Например:

При осуществлении аудита персонала он должен быть разделен на следующие обязательные этапы:

- 1. этап подготовительных работ (предварительный аудит).*
- 2. основной этап.*
- 3. заключительный этап.*
- 4. рекомендации по итогам проверки.*

Если же в списках используются арабские цифры или строчные буквы со скобкой, то текст перечислений заканчивается точкой с запятой. Например:

Основными признаками персонала являются:

- *трудовые взаимоотношения с работодателем, которые оформляются трудовым договором;*
- *определенные качественные характеристики: а) профессия (специальность); б) квалификация; в) компетентность и др.;*
- *целевая направленность деятельности персонала.*

Список использованных источников следует после заключения. Источники перечисляются в алфавитном порядке и имеют сквозную нумерацию. Допускаются ссылки на интернет-ресурсы с обязательным указанием даты обращения. Год издания учебников, пособий, опубликованных статей в журналах – не ранее пятилетней давности.

Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках в тексте с указанием порядкового номера источника в списке. Подстрочные ссылки не допускаются. Например: [1, с. 5].

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек: и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. В конце названия точка не ставится, например:

Рисунок 1. Типы корпоративных культур

Нумерация рисунков сквозная в пределах всей курсовой работы.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей

слева, без абзацного отступа через тире после слова «Таблица» и указания ее порядкового номера. Точка после номера и в конце названия не ставится, выравнивание названия – по ширине. Сама таблица выравнивается по центру, например:

Таблица 5. Динамика коэффициентов движения персонала ООО «Мир»

| № п/п | Показатели | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | Изменение 2021 г. к 2019 г. |
|-------|------------------------------------|---------|---------|---------|-----------------------------|
| 1 | Коэффициент оборота по приему | 0,17 | 0,19 | 0,21 | +0,04 |
| 2 | Коэффициент оборота по увольнению | 0,9 | 1,1 | 1,4 | +0,5 |
| 3 | Коэффициент текучести персонала | 0,78 | 0,84 | 0,96 | +0,18 |
| 4 | Коэффициент стабильности персонала | 1,2 | 0,9 | 0,7 | -0,5 |

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы » и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Рекомендуется применять 12 размер шрифта в таблице и в рисунке. Таблица (рисунок) и ее название не должны находиться на разных страницах.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и набирать в специальном редакторе формул. Если уравнение не умещается

в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (1.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1).

Приложения должны начинаться с новой страницы, на которой по центру указывается заголовок ПРИЛОЖЕНИЯ. Сами приложения следуют после этой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте, которые могут быть оформлены в круглых скобках, например: (см. Приложение 1). Ссылка на приложение может быть дана по тексту, например:

В приложении 1 представлена организационная структура....

В содержании курсовой работы пишется слово «Приложения» и указывается номер страницы, на которой находится заголовок

ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с выравниванием текста по правому краю страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его порядкового номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анкета для оценки степени удовлетворенности персонала условиями труда

Приложения имеют сквозную нумерацию со страницами курсовой работы, но не входят в общий объем работы. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: Учебник для академического бакалавриата / С.-Петербург. гос. ун-т Экономический университет ; под ред. И.А. Максимцева; Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018 .— 526 с.

2. Гуськова Н.Д. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.Д. Гуськова, И.Н. Раковская, А.В. Ерастова, Д.В. Родин. 2-е изд., испр. и доп.— М.: Юрайт, 2018 .— 212 с.

Нормативно-правовые акты

3. Трудовой кодекс РФ (от 30.12.2001 197-ФЗ)

4. Типовые должностные инструкции по подразделениям организации и сферам деятельности
<https://base.garant.ru/6135453/#friends>

5. Общероссийский классификатор профессий рабочих , должностей служащих и тарифных разрядов.

6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

Журналы, периодическая печать и Интернет-источники:

7. Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.

8. Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.

9. Национальный союз кадровиков - <http://www.kadrovik.ru>

10. Международная организация труда - <http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm>
11. Сообщество HR-менеджеров - <http://www.hr-portal.ru>
12. Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>
13. Журнал "Управление персоналом" - www.top-personal.ru
14. Журнал «Кадровик» - <http://www.kadrovik.ru>

Образец оформления титульного листа курсовой работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Пензенский филиал

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
Тема: « _____ »

Выполнил:
(Ф.И.О.)

№ группы -

Преподаватель: к.э.н.,
доцент Кузнецова Е.В.

Пенза 2022