ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра менеджмента

Рег. № ЭКф 03-43
«18» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Декан Экономического факультета
Шелковников Сергей Александрович
(ФИО)
(подпись) 16.05.17

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.1.1 Деловые коммуникации

38.03.01 Экономика

профиль: **Финансы и кредит**
основной вид деятельности: **аналитическая, научно-исследовательская**
дополнительный вид деятельности: **расчетно-экономическая, организационно-управленческая**
(профиль и виды деятельности)

Курс: 1,1,1 Семестр: 1,1,2

Экономический факультет очная, заочная, очно-заочная
очная, заочная, очно-заочная

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108	3/108	1,1,2
В том числе:				
Контактная работа	48	10	32	
Лекции	16	4	16	
Практические (семинарские) занятия	32	6	16	
Самостоятельная работа, всего	60	98	76	
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р	Р	1,1,2
Форма контроля				
Экзамен (зачёт)	Зачет	Зачет	Зачет	1,1,2

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327.

Программу разработал:

доцент кафедры экономики, к.э.н.		Сергей Владимирович Рюмкин
(должность)	подпись	ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен (табл. 1).

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные параметры публичной коммуникации;

уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

владеть:

-навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, способностью к самоорганизации и самообразованию;

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций бакалавра.

Общекультурные компетенции (ОК):

1.Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач (ОК-4)

Профессиональные компетенции (ПК):

1. Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)

2.В результате изучения дисциплины студент должен (табл. 1):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ПК)
1	**Знать:**	
1.1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;	ОК-4,ПК-9
1.2	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные параметры публичной коммуникации;	ОК-4,ПК-9
2.	**Уметь:**	

2.1	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	ОК-4,ПК-9
2.2	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	ОК-4,ПК-9
3	**Владеть:**	
3.1	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, способностью к самоорганизации и самообразованию;	ОК-4,ПК-9

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Деловые коммуникации» относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО по направлению Экономика, изучение дисциплины «Деловые коммуникации» предусматривает наличие у студентов знаний по следующим дисциплинам: «История», «Русский язык и культура речи». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» будут использованы при изучении дисциплины: «Психология», «Этика и психология в экономической деятельности», «Маркетинг», «Менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения.

Таблица 2.1. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 1					
	Раздел 1. Теоретические основы Делового общения и коммуникаций					
1.1.	Вводная. Виды общения. 4 стадии обучения.	1	2	4	7	ОК-4,ПК-9
1.2	Формирование личности. Влияние индивидуальных психологических и социальных качеств на коммуникацию	1	3	4	8	ОК-4,ПК-9
1.3	Вербальное общение. Невербальное общение	1	3	6	10	ОК-4,ПК-9
1.4	Планирование. 4 поколения систем планирования	1	1	6	8	ОК-4,ПК-9

1.5.	Коммуникации в интернет. Интернет – средство коммуникации	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9
	Раздел 2. Техники деловой коммуникации					
2.1.	Секреты ораторского мастерства (Публичные выступления)	2	8	4	14	ОК-4,ПК-9
2.2	Деловые переговоры, пресс-конференции	1	4	4	9	ОК-4,ПК-9
2.3.	Деловое совещание. Деловые беседы. Деловая коммуникация по телефону.	2	4	2	8	ОК-4,ПК-9
	Раздел 3. Организация групповой работы, формирование команды					
3.1.	Межличностная и массовая коммуникация. Работа в команде	2	2	2	6	ОК-4,ПК-9
3.2.	Творчество и креативность при коммуникации	2	2	2	6	ОК-4,ПК-9
	Раздел 4. Этика делового общения					
4.1.	Межкультурная среда. Национальные стили переговоров. Этика в деловом общении. Документационное обеспечение при деловом общении	1	1	2	4	ОК-4,ПК-9
4.2.	Управление конфликтами и стрессами	1	1	2	4	ОК-4,ПК-9
	Реферат			9	9	
	Зачет			9	9	
	Итого:	**16**	**32**	**60**	**108**	

Таблица 2.2 Заочная форма

№ п/п	**Наименование разделов и тем**	**Количество часов**				**Формируемые компетенции (ОК, ПК)**
		Лекции (Л)	**Вид занятия (ЛР, ПЗ)**	**Самостоятельная работа (СР)**	**Всего по теме**	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 1					
	Раздел 1. Теоретические основы Делового общения и коммуникаций					
1.1.	Вводная. Виды общения. 4 стадии обучения.	1	1	6	8	ОК-4,ПК-9
1.2	Формирование личности. Влияние индивидуальных психологических и социальных качеств на коммуникацию	-	-	4	4	ОК-4,ПК-9
1.3	Вербальное общение.	-	-	4	4	ОК-4,ПК-9

	Невербальное общение					
1.4	Планирование. 4 поколения систем планировании	-	-	6	6	ОК-4,ПК-9
1.5.	Коммуникации в интернет. Интернет – средство коммуникации	-	-	8	8	ОК-4,ПК-9
	Раздел 2. Техники деловой коммуникации					
2.1.	Секреты ораторского мастерства (Публичные выступления)	2	2	12	16	ОК-4,ПК-9
2.2	Деловые переговоры, пресс-конференции	-	-	8	8	ОК-4,ПК-9
2.3.	Деловое совещание. Деловые беседы. Деловая коммуникация по телефону.	-	-	10	10	ОК-4,ПК-9
	Раздел 3. Организация групповой работы, формирование команды					
3.1.	Межличностная и массовая коммуникация. Работа в команде	1	1	8	10	ОК-4,ПК-9
3.2.	Творчество и креативность при коммуникации	-	-	8	8	ОК-4,ПК-9
	Раздел 4. Этика делового общения					
4.1.	Межкультурная среда. Национальные стили переговоров. Этика в деловом общении. Документационное обеспечение при деловом общении	-	2	3	5	ОК-4,ПК-9
4.2.	Управление конфликтами и стрессами	-	-	8	8	ОК-4,ПК-9
	Реферат			9	9	
	Зачет			4	4	
	Итого:	**4**	**6**	**98**	**108**	

Таблица 2.3. Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 2					
	Раздел 1. Теоретические основы Делового общения и коммуникаций					
1.1.	Вводная. Виды общения. 4 стадии обучения.	1	1	6	8	ОК-4,ПК-9
1.2	Формирование личности. Влияние индивидуальных	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9

	психологических и социальных качеств на коммуникацию					
1.3	Вербальное общение. Невербальное общение	1	1	6	8	ОК-4,ПК-9
1.4	Планирование. 4 поколения систем планировании	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9
1.5.	Коммуникации в интернет. Интернет – средство коммуникации	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9
	Раздел 2. Техники деловой коммуникации					
2.1.	Секреты ораторского мастерства (Публичные выступления)	2	2	8	12	ОК-4,ПК-9
2.2	Деловые переговоры, пресс-конференции	2	2	6	10	ОК-4,ПК-9
2.3.	Деловое совещание. Деловые беседы. Деловая коммуникация по телефону.	2	2	6	10	ОК-4,ПК-9
	Раздел 3. Организация групповой работы, формирование команды					
3.1.	Межличностная и массовая коммуникация. Работа в команде	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9
3.2.	Творчество и креативность при коммуникации	1	1	2	4	ОК-4,ПК-9
	Раздел 4. Этика делового общения					
4.1.	Межкультурная среда. Национальные стили переговоров. Этика в деловом общении. Документационное обеспечение при деловом общении	1	1	4	6	ОК-4,ПК-9
4.2.	Управление конфликтами и стрессами	2	2	4	8	ОК-4,ПК-9
	Реферат			9	9	
	Зачет			9	9	
	Итого:	**16**	**16**	**76**	**108**	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, написании реферата.

Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Теоретические основы Делового общения и коммуникаций

Тема 1.1. Вводная. Виды общения, 4 стадии обучения.

Предмет и значение дисциплины. Содержание лекционного курса. Содержание практических занятий. Методические пособия и литература по курсу. Определение понятия «общение», «коммуникация». Характеристика и содержание общения. Влияние личностных качеств на общение.

4 стадии (этапа) обучения. Информация. Опыт. Навык. Умение. Сущность каждой стадии обучения. Отличие стандартов второго и третьего поколения. Организационные моменты дисциплины: о бально-рейтинговой оценке, об экзамене и промежуточном контроле.

Тема 1.2. Формирование личности. Влияние индивидуальных психологических и социальных качеств на коммуникацию. Классификация.

Социальное окружение и психологическое поведение человека в совокупности формирует личность. Под воздействием окружающего общества в процессе его семейной, трудовой, общественной и культурной жизнедеятельности проявляется индивидуальность характера. На характер общения оказывает влияние темперамент его участников. Традиционно выделяют четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Средства и подходы в общении, а так же эффективность деловой коммуникации может прогнозироваться учитывая индивидуальность каждого. Учитывая классификации типов личностей и качеств К. Юнга, М. Бриггса и Дж. Холланда, помогут в правильно выставить приоритеты при общении.

Тема 1.3 Вербальное общение. Невербальное общение

Невербальное поведение и вербальные средства общения. Кинесика, просодика, такесика, и проксемика как средства невербального общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Жесты. Позы. Просодика и экстралингвистика в деловом общении. Такесические средства. Проксемические особенности невербального общения. Вербальные средства общения. Умение говорить. Диалог и типы вопросов. Умение слушать собеседника.

Тема 1.4 Коммуникации в интернет. Интернет – средство коммуникации

Коммуникация посредством Интернета может приобретать абсолютно разные формы, начиная от всемирных веб-сайтов, находящихся в ведении главных новостных организаций, до социальных сетей и форумов, занимающихся обсуждением фольклорной музыки и заканчивая личной перепиской друзей и коллег.

Источником сообщения может быть как один человек, если это касается, к примеру, электронных писем, так и целая социальная группа. Интернет является многосторонним СМИ, который создает множество различных форм коммуникации. Согласимся с предложенным М. Моррис делением их на 4 категории. Анализируя коммуникативную функцию Интернет, следует различать понятия «интерактивность» и «обратная связь».

Раздел 2. Техники деловой коммуникации

Тема 2.1. Секреты ораторского мастерства (Публичные выступления)

Правила подготовки публичного выступления. Методы удержания внимания публики. Два главных аспекта публичных выступлений. Из чего состоит структура публичного выступления. Методы организации слушателей в зале. Что такое цель публичного выступления. Примеры целей публичного выступления. Что такое лучшее публичное выступление (3 аспекта лучшего публичного выступления). Параметры голоса. Как отвечать на вопрос, если вы знаете ответ на вопрос. Как отвечать на вопрос, если вы не знаете ответа на вопрос. Правила подготовки к сессии вопрос-ответ. Профессиональный внешний вид оратора. Как профессионально адаптировать своё выступление. Эффективная коммуникация через слайды.

Тема 2.2. Деловые переговоры, пресс-конференции

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Общая схема переговоров. Ключевые точки переговоров.

Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Пресс-конференции и пресс-релизы формирование подачи информации.

Тема 2.3. Деловое совещание. Деловые беседы. Деловая коммуникация по телефону.

Деловые беседы, деловые совещания и телефонные разговоры можно рассматривать как самостоятельные виды деловой коммуникации. Они отличаются друг от друга не только целями, ради которых проводятся, формой контакта, но и числом участников, что предопределяет социально-психологические особенности их организации и проведения. Деловая коммуникация по телефону это своего рода этика общение и формирование четко поставленной цели, для эффективности результата.

Раздел 3.Организация групповой работы, формирование команды

3.1. Межличностная и массовая коммуникация. Работа в команде

Общепринятой признана классификация видов коммуникации на основании уровня или контекста, в котором она осуществляется. Согласно этому критерию, наиболее часто выделяют следующие виды коммуникации: межличностную, групповую и массовую. Межличностная коммуникация осуществляется в тех видах общения, которые предполагают прагматические цели и конструктивность решений и готовность каждого партнера к адекватному поведению. А.П. Панфилова различает пять видов коммуникации: познавательную, убеждающую, экспрессивную, суггестивную, ритуальную. Для каждого из этих видов характерны свои цели и ожидаемый результат, условия организации, а также коммуникативные формы и средства. Массовая коммуникация – процесс распространения информации и её влияния на общество посредством печати, телевидения, радио, кино и т.д., в результате чего сообщение поступает сразу к большим массам людей. Основные функции массовой коммуникации:

3.2 Творчество и креативность при коммуникации

Творчество и креативность. Определение креативности. Отличие творчества от креативности. Секреты творчества. Основные ошибки при генерации идей. Правило «7П». Как развивать воображение, творческие способности, мышление, креативность. Творческие методы для решения задач: «Мозговой штурм», «Решётка идей», «Левоправая фантазия», «Мыльные пузыри», «Автопилот креатива».

Раздел 4. Этика делового общения

Тема 4.1 Межкультурная среда. Национальные стили переговоров. Этика в деловом общении. Документационное обеспечение при деловом общении

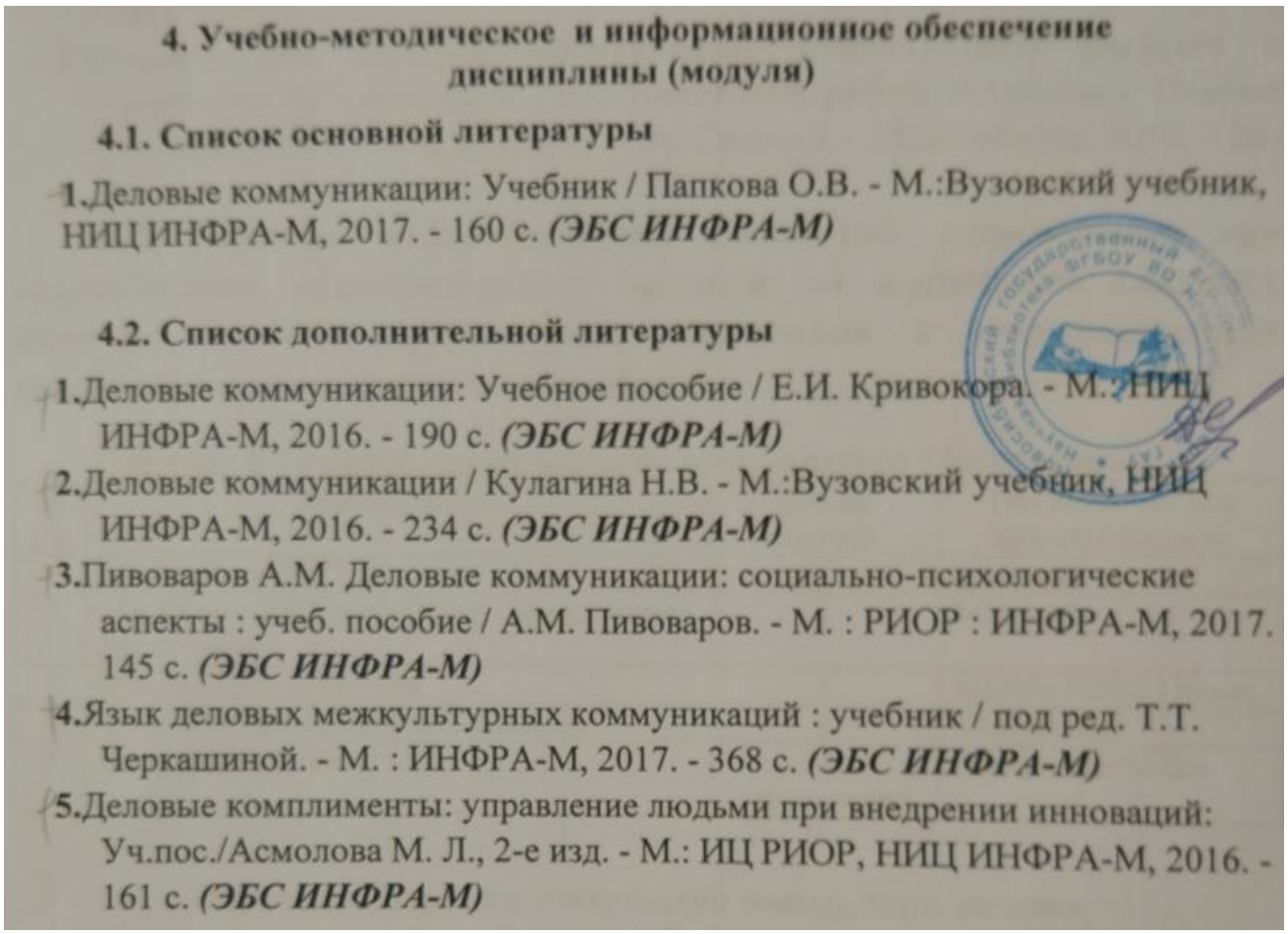
Обобщая взгляды на проблему национальных особенностей переговорных стилей. Три группы особенностей, характеризующих национальные стили в деловом общении. Американский стиль, французский стиль, английский стиль, немецкий стиль ведения переговоров и т.д.

Повседневный этикет делового человека — это, прежде всего культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах, принятых в среде хорошо воспитанных людей во всех странах: вежливость, тактичность, естественность и достоинство, которые, в свою очередь, конкретизируются в ряде требований к манерам и формам общения деловых людей в различных этикетных ситуациях.

Документирование управленческой деятельности, общие правила оформления документов.

Тема 4.2 Управление конфликтами и стрессами

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Причины и последствия конфликтов. Конформизм. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.



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

4.1. Список основной литературы

1.Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

4.2. Список дополнительной литературы

1.Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

2.Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

3.Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. 145 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

4.Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 368 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

5.Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос./Асмолова М. Л., 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 161 с. ***(ЭБС ИНФРА-М)***

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Стадник Т.А. Базовый видеокурс «Секреты Ораторов. Учимся выступать публично» http://www.oratorsecrets.ru/lider/

2. Стадник Т.А. Базовый видеокурс «Мастер Креатива» http://www.oratorsecrets.ru/creativ1/

3. Стадник Т.А. Видео «Как найти СВОИ цели и сделать первый шаг к своему предназначению» http://www.oratorsecrets.ru/secret/

4. http://www.ted.com/ Лучшие публичные выступления со всего мира.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1.Стадник Т.А. Секреты Ораторского Мастерства. Как с успехом выступать публично (практическое руководство) /Т.А. Стадник. – Новосибирск, 2013. – 262 с., ил.

2.Стадник Т.А. Деловые коммуникации (Методические указания по практическим занятиям и самостоятельной работе студентов)/ Новосиб. гос. аграр. ун-т. Экон. фак; сост. Т.А. Стадник. – Новосибирск, 2016. – 26 с.

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

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Броузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License
4.	Файловый менеджер FreeCommande	1	Бесплатная
5.	КонсультантПлюс	без ограничений	КонсультантПлюс

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1	Презентация	«Эффективная коммуникация через слайды PowerPoint»	205 слайдов
2	Презентация	«Переговоры. Технология успешного проведения»	28 слайдов
3	Презентация	«Убедительное публичное выступление»	15 слайдов
4	Презентация	«Фокус. Как достигать приоритетных целей»	40 слайдов
5	Презентация	«Цель публичного выступления»	12 слайда
6	Видео	«Как избавиться от страха публичных выступлений»	14 мин.
7	Видео	«Как подготовиться к публичному выступлению»	12 мин.
8	Видео	«Цель публичного выступления»	7 мин.
9	Видео	«Здоровый Образ Жизни» (80 минут)	80 мин.
10	Видео	«Простая презентация выступления»	12 мин.
11	Видео	«Как добиться тишины в аудитории»	14 мин.
12	Видео	«Лучшее публичное выступление»	14 мин.
14	Видео	«Как отвечать на вопросы»	14 мин.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-428	Аудитория для занятий семинарского типа проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной
НК-429	Аудитория для занятий семинарского типа проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов			Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК и ПК)
		очная	заочная	Очно-заочная			
1	Вводная. Виды общения. 4 стадии обучения (1.1.)	2	-	-	ПЗ	Мозговой штурм. Творческое задание. Дискуссия. «Смена парадигмы», «Считалочка»	ОК-4,ПК-9
2	Формирование личности. Влияние индивидуальных психологических и социальных качеств на коммуникацию Классификация (1.2.)	2	2	2	ПЗ	Мозговой штурм Творческое задание. «Звонок в дверь» Эссе «Воин»	ОК-4,ПК-9
3	Планирование. 4 поколения систем планирования (1.4.)	2			ПЗ	Мозговой штурм. Творческое задание «Планирование»	ОК-4,ПК-9
4	Секреты ораторского мастерства (Публичные выступления) (2.1.)	2	2	2	ПЗ	Доклад «Знакомство». Дискуссия: «Дебаты». Доклад «Рекламный ролик». Творческое задание «Убедительное публичное выступление»	ОК-4,ПК-9

5	Управление конфликтами и стрессами (4.2.)	2	2	2	ПЗ	Творческое задание «Марфуша»	ОК-4,ПК-9
Итого:		10	6	6			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Форма аттестации – зачет.

Отметка «ЗАЧТЕНО» - выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержательный и аргументированный, проявлено умение грамотно и содержательно отвечать на дополнительные вопросы, допускается незначительное нарушение логики изложения материала

Отметка «НЕЗАЧТЕНО» - выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, даны неправильные ответы на дополнительные вопросы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует рабочему учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» апреля 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «03» мая 2017 г. № 9

Заведующий кафедрой		Стадник А.Т.
(должность)	подпись	ФИО

Председатель методической комиссии, канд. экон. наук		Утешева И.О.
(должность)	подпись	ФИО