

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело,
профиль «Маркетинг»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала-2019

УДК 17: 33.0 (075.8)

ББК 87.7 я 73

Составитель – Шапиева Аида Сайпутдиновна, к.п.н., доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

Представитель работодателя: Газиева Жамилат Сайгидмагомедовна, начальние отдела продаж ООО «Мир пластика»

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г., №1334, и в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Шапиева А.С. Рабочая программа дисциплины «Этика делового общения» для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. - 16 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2010 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиля «Маркетинг», Атаева А.У.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 20 мая 2019 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	13
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13
Раздел 9. Образовательные технологии.....	14
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Этика делового общения» является формирование у студентов компетенций, позволяющих им работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

Задачи изучения дисциплины:

- привить понимания общественной значимости деловых отношений,
- привить знания о правильности ведения деловой переписки,
- научить основным принципам поведения при трудоустройстве, и в получении навыков прохождения собеседований при приеме на работу,
- помочь сформировать представление о нормах, ценностях, психологических качествах, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности, при деловом общении;
- ознакомить методами организации электронных коммуникаций и со справочными электронными системами;
- овладение навыками проведения совещаний и деловой переписки;
- ознакомить навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
- привить навыками подготовки нормативных документов для делового общения;
- привить навыки общения с деловыми партнерами, проведения с ними переговоров и заключения договоров

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Этика делового общения» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы.

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Этика делового общения»

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	владеет:

<p>ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>31 – закономерности формирования социальных структур, социальных общностей, групп, социальных институтов; меру воздействия социальных структур на социальное поведение личности, формирование ее статусной позиции; 32 - виды и пути развития социальных процессов, изменения в общественной системе в ходе их осуществления; 33 - факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции; 34 - особенности протекания интеграционных процессов в мировом сообществе, глобальные проблемы, возникающие перед человечеством.</p>	<p>У2 – оказывать управляющее воздействие на развитие социальных процессов внутри организации, социальной группы; У2 - использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности;</p>	<p>В3 – приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности; В2 - навыками работы в коллективе; В3 - приемами толкования социальных норм; В4 - приемами анализа культурных различий.</p>
<p>ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>	<p>31 - основные принципы ведения переговоров; 32 - индивидуально-личностные особенности деловых партнеров; 33 - особенности заключения договоров.</p>	<p>У1 - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; У2 - выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнении.</p>	<p>В1 - навыками подготовки нормативных документов для делового общения; В2 - навыками общения с деловыми партнерами, проведения с ними переговоров и заключения договоров.</p>

1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Этика делового общения»

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	Тема 5. Манипуляции в общении.	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	Тема 7. Психологические особенности коммуникативных процессов в деятельности	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
ОК-4	+	+	+	+		+	+	+
ПК-6	+	+	+	+	+	+	+	+

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)							
	Тема 9. Барьеры в общении	Тема 10. Публичная речь	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Тема 12. Русский речевой этикет	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	Тема 14. Деловая беседа по телефону	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	Тема 16. Деловые совещания. Презентации
ОК-5	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-6	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.20 «Этика делового общения» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело» (квалификация степень «Бакалавр»).

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Психология бизнеса», «Менеджмент». В свою очередь, изучение дисциплины «Этика делового общения» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Маркетинг», «Язык рекламы», «Основы маркетинга и предпринимательства».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачётных единицах составляет 3 зачётных единиц..

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 34 часа, в том числе:

лекционного типа – 17 ч.

семинарского типа – 17 ч.

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 74 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 2 ч.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 6 часов, в том числе:

лекционного типа – 2 ч.

семинарского типа – 4 ч.

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 100 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 2 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия	6	2	2	-	-	-	-	2	Решение кейсов, проведение деловых игр

	в профессиональной деятельности									
2	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
3	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
4	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
5	Тема 5. Манипуляции в общении.	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
7	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
8	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	6	-	2	-	-	-	-	4	Тестирование, решение деловых задач
9	Тема 9. Барьеры в общении	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
10	Тема 10. Публичная речь	8	-	2	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	8	2	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	Тема 12. Русский речевой этикет	6	-	2	-	-	-	-	4	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	8	2	-	-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций,

										решение кейсов, подготовка презентаций
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	8	-	2	-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	8	2	-	-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	6			-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
17	Итого	106	16	16	-	-	-	-	74	зачет в 1 семестре
18	Зачет	2	1	1						Контроль
19	Всего	108	17	17					74	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Практикумы Лабораторные работы	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	6	2	-	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр

2	Тема 2. Слушание в деловой коммуникации	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
3	Тема 3. Невербальные средства коммуникации. Организация пространственной среды.	6	-	2	-	-	-	-	4	Решение кейсов, проведение деловых игр
4	Тема 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации.	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
5	Тема 5. Манипуляции в общении.	6	-	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
6	Тема 6. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
7	Тема 7. Критика и комплименты в деловой коммуникации в деловой коммуникации.	6	-	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
8	Тема 8. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	6	-	-	-	-	-	-	6	Тестирование, решение деловых задач
9	Тема 9. Барьеры в общении	6	-	-	-	-	-	-	6	Решение кейсов, проведение деловых игр
10	Тема 10. Публичная речь	8	-	-	-	-	-	-	8	Тестирование, решение деловых задач
11	Тема 11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	8	-	-	-	-	-	-	8	Решение кейсов, проведение деловых игр
12	Тема 12. Русский речевой этикет	6	-	-	-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
13	Тема 13. Формы деловой коммуникации: правила убеждения	8	-	-	-	-	-	-	8	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов,

										подготовка презентаций
14	Тема 14. Деловая беседа по телефону	8	-	-	-	-	-	-	8	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
15	Тема 15. Дискуссия и деловые переговоры	8	-	-	-	-	-	-	8	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
16	Тема 16. Деловые совещания. Презентации	8	-	2	-	-	-	-	6	Разбор деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка презентаций
17	Итого	106	2	4	-	-	-	-	100	зачет в 1 семестре
18	Зачет	2								
19	Всего	108								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I. Основная учебная литература				
1	Бороздина, Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 228 с. ISBN 978-985-503-500-9.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538
2	Мунин, А.Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2016. – 376 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
1.	Азарных, Т.Д.	Психология делового общения: элективный курс	Воронеж: Воронежский государственный	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141982

			университет инженерных технологий, 2010. – 184 с. ISBN 978-5-89448-794-6.	
2.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
3.	Мандель, Б.Р.	Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 390 с. ISBN 978-5-4475-8177-0	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625
4.	Мандель, Б.Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 333 с. ISBN 978-5-4475-9952-2	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
5.	В.Я. Кикоть.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Москва: Юнити, 2015. – 559 с. ISBN 978-5-238-01984-0	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Конституция РФ www.constitution.ru			
	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru			
В) Периодические издания				
1.	Журнал «Жажда» - деловой этикет			
2.	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»			
В) Справочно-библиографическая литература				
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-

версии), а также сайты официальных регуляторов в области информационной безопасности:

1. <http://citforum.ru/>
2. www.e-xecutive.ru
3. www.cfin.ru
4. www.topknowledge.ru
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Этика делового общения» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 2.8, учебный корпус №2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5)

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы – помещение 4.5, учебный корпус №2

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Помещение для самостоятельной работы, помещение №1, учебный корпус №1

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Этика делового общения» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Этика делового общения» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Этика делового общения» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Реферат (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

2. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения принятия решения (см. ниже).

3. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые в процессе эффективного диалога.

4. Метод кейс-стадии – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

5. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

6. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которой является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Этика делового общения»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 20 » мая 20 19 г. № 10
Зав. кафедрой Минатурисев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11
Зав. кафедрой Минатурисев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10
Зав. кафедрой Минатурисев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Зав. кафедрой _____