


МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе  Н.И. Трифунов  
«27» сентября 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б.1.В.ОД.1 Деловые коммуникации»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*38.03.02 Менеджмент*

(код и наименование направления подготовки)

*Финансовый менеджмент*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа прикладного бакалавриата*

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная, заочная*

Год начала реализации программы (набора)

2018

г. Орск 2017

308710

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.1 Деловые коммуникации» /сост.  
Н.В. Белоцерковская - Орск: : Орский гуманитарно-технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2017. – 14 с.**

Рабочая программа предназначена студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

© Белоцерковская Н.В.,  
2017  
© Орский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2017

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: способствовать овладению студентами деловыми коммуникативными знаниями и навыками, необходимыми для дальнейшей успешной профессиональной деятельности.

### Задачи:

- сформировать у студентов научное представление о роли деловых коммуникациях в системе наук о человеке, о выборе ценностных ориентаций и моделей поведения в профессиональной деятельности;
- ознакомить студентов со средствами вербального и невербального общения;
- способствовать развитию у студентов коммуникативных умений.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.14 Менеджмент*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ДВ.3.2 Управление изменениями, Б.2.В.У Учебная практика, Б.2.В.П.1 Производственная (организационно-управленческая) практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основы коммуникационного процесса;</li><li>– основы речевой, логической культуры делового общения;</li><li>– роль невербальных коммуникаций в деловом общении;</li><li>– принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;</li><li>– психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс;</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, деловых совещаний;</li><li>– выступать перед аудиторией с презентацией;</li><li>– уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;</li><li>– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li></ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</li></ul>	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования и правила к подготовке и документальному оформлению управленческих решений;</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, про-</li></ul>	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
дуктовых инноваций или организационных изменений; <b>Владеть:</b> – навыками оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<b>Знать:</b> – принципы успешной презентации; – методы ведения деловой коммуникации; <b>Уметь:</b> – определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию; – общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; <b>Владеть:</b> – навыками современных деловых коммуникаций; – навыками подготовки публичных выступлений;	ПК-12 умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
<b>Знать:</b> – основные требования и правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов; <b>Уметь:</b> – применять полученные знания для подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; <b>Владеть:</b> – современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций.	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>36,25</b>	<b>36,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>71,75</b>	<b>71,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	9,75	9,75
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	30	30
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	28	28
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	4	4

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и предмет деловых коммуникаций	24	4	2	-	18
2	Психологические аспекты деловых коммуникаций	24	4	2	-	18
3	Устные и письменные деловые коммуникации	36	6	12	-	18
4	Эффективные деловые коммуникации	24	4	2	-	18
	Итого:	108	18	18	-	72
	Всего:	108	18	18	-	72

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>8,25</b>	<b>8,25</b>
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>99,75</b>	<b>99,75</b>
- <i>написание реферата (Р);</i>	9,75	9,75
- <i>самостоятельное изучение разделов:</i>	26	26
<i>Эффективные деловые коммуникации:</i>		
• Коммуникативные барьеры и их разновидности.	2	2
• Виды слушания: нерефлексивное, активное рефлексивное.	2	2
• Специфика коммуникативных барьеров в процессе слушания.	2	2
• Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	2	2
• Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжения.	4	4
• Этические нормы и принципы делового общения подчиненных с руководителем.	2	2
• Основные принципы этики делового общения между коллегами.	2	2
• Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения.	4	4
• Критика в коммуникациях. Виды неконструктивной критики. Характеристики конструктивной критики.	4	4
• Замечания и возражения в деловых коммуникациях.	2	2
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	32	32
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	28	28
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	4	4
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
зачет)		

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и предмет деловых коммуникаций	25,5	0,5	-		25
2	Психологические аспекты деловых коммуникаций	25,5	0,5	-		25
3	Устные и письменные деловые коммуникации	31,5	0,5	6		25
4	Эффективные деловые коммуникации	25,5	0,5	-		25
	Итого:	108	2	6		100
	Всего:	108	2	6		100

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### Раздел 1 Понятие и предмет деловых коммуникаций

Основы и предмет теории коммуникации. Типы и виды деловых коммуникаций. Формы и модели деловых коммуникаций.

Понятие делового общения и его виды. Структура и функции общения.

Коммуникативный процесс и его составляющие: производство информации, ее распространение, прием и использование.

Элементы коммуникативной системы. Средства и каналы коммуникаций: формальные и неформальные; вертикальные и горизонтальные; открытые, замкнутые и комбинированные.

### Раздел 2 Психологические аспекты деловых коммуникаций

Модели поведения в общении. Психологические механизмы восприятия в межгрупповом общении. Психологические механизмы межличностного общения.

Манипулятивные технологии в коммуникативном процессе.

Вербальные средства общения. Типы приема и передачи информации. Стили языка.

Невербальные средства коммуникаций. Интерпретации сигналов мимики. Трактовка взгляда. Понятие жестов и их классификация. Голос в невербальных коммуникациях.

Организация пространственной среды.

### Раздел 3 Устные и письменные деловые коммуникации

Основы деловой беседы. Виды и этапы деловой беседы. Организация и проведение совещаний. Деловые переговоры как вид делового общения.

Интервью в коммуникациях. Типы, стили, этапы интервью.

Коммуникации по телефону, приемы рационализации телефонного общения.

Публичное выступление в деловой сфере. Основные принципы эффективной презентации.

Спор и аргументация в коммуникациях.

История письменных коммуникаций в России. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Состав и оформление документов, необходимых при поиске работы. Состав и оформление документов личного характера. Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

Хранение документов. Электронное документирование. Электронный документооборот.

### Раздел 4 Эффективные деловые коммуникации

Коммуникативные барьеры и их разновидности. Виды слушания: нерефлексивное, активное

рефлексивное. Специфика коммуникативных барьеров в процессе слушания.

Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Формы распоряжения.

Этические нормы и принципы делового общения подчиненных с руководителем.

Основные принципы этики делового общения между коллегами.

Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения.

Критика в коммуникациях. Виды неконструктивной критики. Характеристики конструктивной критики.

Замечания и возражения в деловых коммуникациях.

#### 4.3 Практические занятия (семинары)

а) очная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие и предмет деловых коммуникаций	2
2	2	Психологические аспекты деловых коммуникаций	2
3	3	Устные деловые коммуникации	2
4	3	Оформление документов личного характера	2
5	3	Оформление организационно-правовой документации	2
6	3	Оформление распорядительной документации	2
7	3	Оформление информационно-справочной документации	2
8	3	Хранение документов. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2
9	4	Эффективные деловые коммуникации	2
		Итого:	18

б) заочная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Оформление документов личного характера	2
2	3	Оформление распорядительной документации	2
3	3	Оформление информационно-справочной документации	2
		Итого:	6

### 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1 Основная литература

1. Дорошенко, В. Ю. Психология и этика делового общения. Учебник [Электронный ресурс] / Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т. - Юнити-Дана, 2012. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - Библиогр. : с. 467. - ISBN 978-5-9916-2718-4. 15 экз. Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

3. Ивасенко, А.Г. Организационное поведение: 100 экзаменационных ответов : учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, В.В. Цевелев. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 296 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1292-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103524>

## 5.2 Дополнительная литература

1. Деловое общение: сборник контрольных заданий [Электронный ресурс] / КемГУКИ, 2014. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279466) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента
2. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания" / Е. И. Кривокопа . - М. : Инфра-М, 2011. - 190 с. - (Высшее образование). - Библиогр. : с. 180-187. - ISBN 978-5-16-004277-0. **10 экз.** Коэффициент книгообеспеченности – 0,6 экз. на студента
3. Логутова, Е. Психология делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] / Логутова Е., Якиманская И., Биктина Н. - ОГУ, 2013. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента
4. Мунин, А. Н. Деловое общение. Курс лекций. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Мунин А. Н. - Флинта, 2010. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента
5. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468)
6. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : учебник для вузов по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 384 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр. : с. 381. - ISBN 978-5-16-003843-8. Коэффициент книгообеспеченности - экз. на 1 студента. **15 экз.** Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента
7. Усов, В. В. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / В. В. Усов. - 7-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-4468-1306-3. 20 экз. Коэффициент книгообеспеченности – 1,3 экз. на студента
8. Храменко, В. Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие [Электронный ресурс] / Храменко В. Е. - Кемеровский государственный университет, 2013. Электронный источник ЭБС Университетская библиотека URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400) Коэффициент книгообеспеченности – 1 экз. на студента

## 5.3 Периодические издания

1. Проблемы теории и практики управления (Россия).
2. Российский журнал менеджмента (Россия).
3. Управленец (Россия).
4. Финансовый менеджмент (Россия).

## 5.4 Интернет-ресурсы

### 5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека Гумер - <https://www.gumer.info/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

### 5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:



1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Менеджмент и организация управления – [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.76.2](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2)
4. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

#### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

#### 5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. Райкова Е.В. Проблемы деловой коммуникации в организации [Электронный ресурс] // Журнал «Научный вестник УрАГС». – Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/issue/2008/04/13/>.
2. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению. Электронное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m96/>.
3. Стратегия письменных коммуникаций: как составлять деловые письма, отчеты и другие документы // Дистанционный консалтинг. Поддержка малого бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html>.
4. Стилль документа [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://doc-style.ru>.
5. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://workingpapers.ru>.
6. Учебный центр – Корпоративное обучение [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.classs.ru>.
7. Библиотека успешного бизнесмена [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.club-energy.ru/c.php>.
8. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык для всех» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>.

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Enrollment for Education Solutions (EES) по государственному контракту: ➤ № 2К/17 от 02.06.2017 г.;
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, <a href="https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/">https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Информационно-правовая система	ГАРАНТ	Комплект для образовательных учреждений по договору: ➤ № 2117/2-20/17 от 01.01.2017 г.; сетевой доступ
	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа для оптического распознавания символов	ABBYY FineReader	Лицензионный сертификат от 14.12.2009 г., лицензия на рабочее место

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
код и наименование

Профиль: Финансовый менеджмент


Дисциплина: Б.1.В.ОД.1 Деловые коммуникации


Форма обучения: очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2018

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  
наименование кафедры

протокол № 1 от "28" августа 2017 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  Л.В. Пасечникова  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнитель:  
Доцент  Н.В. Белоцерковская  
должность подпись расшифровка подписи

---

должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент  Л.В. Пасечникова  
код и наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  И.К. Тихонова  
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ 38 03 02 ФМ 26/09 2014  
учетный номер

Начальник ИКЦ  М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи