

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 10.09.2025 14:43:53
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bfc72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического
факультета

 В.Е. Левичев
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 С.И. Завалишин
«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Связи с общественностью в органах власти»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Управление государственными и муниципальными организациями

Квалификация (степень) – бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025г.

И.о. зав. кафедрой
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025г.

Председатель методической комиссии:
ст. преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:



ст.преподаватель

Е.В. Харлова

Оглавление

1.Цель	и	задачи	освоения	дисциплины	2
.....					2
2.Место	дисциплины	в	структуре	ОПОП	ВО
.....					2
3.Перечень	планируемых	результатов	обучения	по дисциплине (модулю),	соотнесенных с планируемыми
.....					результатами освоения образовательной программы.....
4.Требования	к	результатам	освоения	содержания	дисциплины
.....					3
5.Распределение	трудоемкости	дисциплины	по	видам	занятий
.....					3
6.Тематический		план	изучения		дисциплины
.....					5
7.Образовательные					технологии
.....					7
8.Фонд	оценочных	средств	для	текущего	контроля успеваемости и
.....					промежуточной аттестации.....
9.Ресурсное					обеспечение
.....					8
9.1.Перечень	изданий	основной	и	дополнительной	учебной литературы
.....					8
9.2.Перечень	учебно-методического	обеспечения	для	самостоятельной	работы
.....					8
9.3.Перечень	информационных	технологий,	используемых	при	осуществлении
.....					образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю), включая
.....					перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ..
9.4.Перечень	ресурсов	информационно-телекоммуникационной	сети	Интернет	
.....					9
9.5.Описание		материально-технической			базы
Наименование	аудиторий,	кабинетов,	лабораторий	и	пр.
.....					12
10. Методические	указания	для	обучающихся	по	освоению дисциплины.....
Приложения					10

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели дисциплины: формирование у студентов целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления, формировании комплекса знаний и навыков, необходимых для разработки и практической реализации информационных проектов в публичной сфере, овладение методиками определения эффективности усилий, направленных на гармонизацию отношений организации со своей общественностью; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

Задачи:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными партнерами в целях улучшения управленческих процессов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Связи с общественностью в органах власти» является дисциплиной обязательной части Блока 1 учебного плана.

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

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: «Микроэкономика», «Финансовая грамотность».

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» будут использованы обучающимися при выполнении выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах и результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
ОПК-7.Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-2ОПК-7 Разрабатывает и реализовывает элементы PR-стратегии и коммуникационные кампании органа власти, направленные на формирование общественного мнения, повышение прозрачности деятельности, управление репутацией и обеспечение конструктивного диалога с целевыми аудиториями (население, бизнес, НКО, СМИ) в различных информационных средах	Знает теоретические аспекты дисциплины; внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Владеет навыками внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам (7)		Всего	в т.ч. по семестрам (7)	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	52	52	-	34	34	
в том числе						
1.1. Лекции	20	20	-	18	18	
1.2. Лабораторные работы	-	-	-	-	-	
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32	-	16	16	
2. Контактная работа	52	52	-	34	34	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	56	36	-	74	74	
в том числе	-	-	-	-	-	

3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	-	-	
3.3. Контрольная работа	-	-	-	-	-	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	-	-	-	-	-	
4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	10	10	-	10	10	
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + стр. 4)	108	108	-	108	108	
Форма промежуточной аттестации	З	З	-	З	З	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3	3	-	3	3	

*З. – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебным планам

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма Текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские)	Самостоятельная работа		
1. Связи с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации	1. Система органов государственной власти в современной России. 2. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике. 3. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах исполнительной власти, политических партиях, парламенте, формирование позитивного имиджа и общественной репутации.	4/4		6/3	10/20	УО	ОПК-7
2. Цели и функции связей с общественностью в органах государственной власти	1. Информационные процессы в модели управления ими на федеральном и субъектном уровнях. 2. Информационный процесс как многоуровневая система.	4/4		6/3	10/20	АКР	ОПК-7
3. Технологии и методы продвижения имиджа государственной власти	1. Понятие «имидж государственной власти». 2. Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной.	4/4		8/4	10/20	УО	ОПК-7
4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR	1. Структура, особенности функционирования и основные направления деятельности государственной службы. 2. Медиа-стратегии по формированию позитивного, негативного или нейтрального имиджа государственной службы.	4/3		8/4	5/2	УО	ОПК-7

5. Информационная работа по взаимодействию между органами власти и населением	1. Конструирование средствами СМИ имиджа политической власти и государственной службы. Медиа-стратегии в политических кампаниях. 2. Использование новостей в политических компаниях. 3. Политические коммуникации и политическая реклама в прессе, на телевидении и в Интернете. 4. Факторы, формирующие политический выбор электората в процессе использования формальных и неформальных каналов политической коммуникации.	4/3	4/2	11/2	КЛ	ОПК-7
	Подготовка к зачету			10/10	УО	ОПК-7
	Всего	20/18	32/16	56/74		

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное

защита лабораторной работы (ЛР); выполнение контрольной работы (К), расчетно-графической работы (РГР), домашнего задания (ДЗ); написание реферата (Р), эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение аудиторной контрольной работы (АКР), устный опрос (УО), письменный опрос (ПО), домашнее задание (ДЗ), собеседование (С), дискуссия (Д) и т.д.

Таблица 4 – Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрено учебным планом	

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное

Таблица 5 – Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Правовые и этические основы связи в органах государственной власти и управления. Связи с общественностью во взаимодействии государства с институтами гражданского общества. Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и мире. Аналитическое и информационное сопровождение политической кампании.	6/3
2	Формирование информационных потоков, циркулирующих между политической властью и социальными группами. Основные информационные модели. Сферы информационной компетенции государственных служащих и общественности. Формы и способы удовлетво-	6/3

	рения информационных потребностей граждан. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления. Власть – население: формы работы, обратная связь.	
3	Алгоритм формирования имиджа государственной власти. Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии. PR-технологии политических оппонентов и мероприятия по восстановлению имиджа государственной власти. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти.	8/4
4	Проведение опросов или исследований различных групп общественности и чиновников. Разработка портрета «современного чиновника». Лоббизм и лоббирование.	8/4
5	Коммуникативная политика государственных учреждений и властных структур с общественно-политическими организациями.	4/2
	Итого	32/16

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное

Таблица 6 - Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Подготовка к уст-ному опросу	10/20	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
2	Подготовка к уст-ному опросу	10/20	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
3	Подготовка к уст-ному опросу	10/20	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
4	Подготовка к уст-ному опросу	5/2	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
5	Подготовка к уст-ному опросу	11/2	КЛ	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
	Подготовка к зачёту	10/10	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
	Итого	56/74		

Обучение студентов с ОВЗ осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Образовательные технологии

Таблица 7 – Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*

7/7	ПР	Работа в малых группах (Case-study – метод работы в малых группах)	2/2
7/7	ЛР	Использование интерактивных лекций, созданных с помощью HTML, CSS и JavaScript	2/2
Итого			4/4

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. - 163 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/191396>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.

2. Купряева, М. Н. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / М. Н. Купряева, Н. Н. Галенко. - Самара : СамГАУ, 2019. - 125 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/488141>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-88575-568-9. - Текст : электронный.

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

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательной деятельности, относятся:

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-

образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM– znanium.com; BOOK.RU– book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

Программное обеспечение:

1. OpenOffice.org 3.0 GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
2. MS Windows.

Информационные справочные системы:

1. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.

2. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.

2. Федеральная служба государственной статистики : [сайт]. – URL: <http://www.gks.ru/>

3. Федеральная налоговая служба: [сайт]. – URL: <http://www.nalog.ru/>

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. ГАРАНТ - Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. ру

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы, связанные со связями с общественностью в органах власти. Обучающиеся составляют конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксируют основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечают важные мысли, выделяют ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Дидактическая цель практических работ - формирование у студентов профессиональных умений, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин.

Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проектировочные,

поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

При отборе содержания практических работ по дисциплине руководствуются перечнем профессиональных умений, которые должны быть сформированы у бакалавра в процессе изучения данной дисциплины. Основой для определения полного перечня работ являются квалификационные требования к специалисту.

В ходе выполнения аудиторной контрольной работы обучающийся не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы. Цель контрольной работы - проверка развития навыков, усвоения и закрепления материала, полученных при изучении дисциплины. Работа выполняется по индивидуальным заданиям машинописным или рукописным текстом. Работа дает возможность установить степень усвоения материала и умение применять знания, полученные при изучении дисциплины. Работа способствует овладению материалом, прививает навыки в самостоятельном решении практических вопросов и в работе с литературой.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на опыте предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, задачи, решённые на лабораторных занятиях, рекомендуемую литературу и др.

Аннотация дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления о теоретических подходах и взглядах на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления, формировании комплекса знаний и навыков, необходимых для разработки и практической реализации информационных проектов в публичной сфере, овладение методами определения эффективности усилий, направленных на гармонизацию отношений организации со своей общественностью; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	ОПК-7.Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам (7)		Всего	в т.ч. по семестрам (7)	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	52	52	-	34	34	
в том числе						
1.1. Лекции	20	20	-	18	18	
1.2. Лабораторные работы	-	-	-		-	
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32	-	16	16	
2. Контактная работа	52	52	-	34	34	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	56	36	-	74	74	
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-	-		-	
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	-	-	
3.3. Контрольная работа	-	-	-	-	-	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	-	-	-	-	-	
4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	10	10	-	10	10	
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + стр. 4)	108	108	-	108	108	

Форма промежуточной аттестации	З	З	-	З	З	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3	3	-	3	3	

*З – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Перечень изучаемых разделов:

1. Связи с общественностью в органах государственной власти и управления Российской Федерации
2. Цели и функции связей с общественностью в органах государственной власти
3. Технологии и методы продвижения имиджа государственной власти
4. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR.
5. Информационная работа по взаимодействию между органами власти и населением

Приложение 2 к программе дисциплины
«Связи с общественностью в органах власти»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

п/п	Библиографическое описание издания	Количество в библиотеке
1.	Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. - 163 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/191396 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
2.	Купряева, М. Н. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / М. Н. Купряева, Н. Н. Галенко. - Самара : СамГАУ, 2019. - 125 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/488141 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-88575-568-9. - Текст : электронный.	ЭБС Лань

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

п/п	Библиографическое описание издания	Количество в библиотеке
	Теория организации : учебное пособие / Ставропольский гос. аграрный университет ; сост. Т. И. Сахнюк. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 100 с. - URL: http://e.lanbook.com/book/61153 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ~Б. ц. - Текст : электронный.	ЭБС Лань
2	Ковалева, И. В. Маркетинговые коммуникации : учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки "Менеджмент" очной и заочной форм обучения экономического факультета / И. В. Ковалева, Д. В. Рожкова ; АГАУ. — Барнаул : Изд-во АГАУ, 2014. — 96 с. — 21.70 р. - Текст : непосредственный.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки

Составитель

Ст. преподаватель



Е.В. Харлова

Список верен
Зав. библиотекой



Е.Б. Городкова