

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2023 08:03:44
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Кафедра философии, социологии и истории

Утверждаю:

Проректор по учебной работе

В.Ю. Просвирнин



24.07.2020г.

Рабочая программа дисциплины

ФТД.1 «Деловой этикет»

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль:

ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная/заочная

4 курс, семестр 7/ 2 курс

Молодежный 2020

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса: обеспечить формирование полноценной личности социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к работе в коллективе, к самосовершенствованию, самоорганизации и самообразованию; ознакомить студентов с деловым этикетом как отражением нравственных норм и важной основой формирования деловых отношений, с его понятиями, принципами и нормами.

Основная задача курса: способствовать освоению слушателями ключевых этических принципов и этикетных норм делового общения, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами; обучить их самостоятельно ориентироваться в системе этикетных норм.

Результатом освоения дисциплины «Деловой этикет» является овладение студентами по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент компетенциями, заданными ФГОС ВО.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре и 2 курсе заочного обучения..

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

| Трудовое действие | Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП) | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции |
|-----------------------------------|--|---|
| Общекультурные компетенции | | |
| | ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию | В области знания и понимания (А) |
| | | Знать: методы самоорганизации и самообразования |
| | | В области интеллектуальных навыков (В) |
| | | Уметь: самоорганизовываться и самообразовываться |
| | | В области практических умений (С) |
| | | Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию |
| | ПК – 1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на | В области знания и понимания (А) |
| | | знать: теорию мотивации и этику делового общения |
| | | В области интеллектуальных навыков (В) |
| | | уметь: организовывать и проводить деловые переговоры |
| | | В области практических умений (С) |
| | | владеть: способностью поддержания долгосрочных отношений с клиентами, |

| | |
|---|------------------------------|
| основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | организации групповой работы |
|---|------------------------------|

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет **72 часа – 2 З.Е.**

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: семестр – 7, вид отчетности – зачет (7 семестр).

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|-------------|-------------|---|--|--|
| | | 7 | 8 | | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72/2 | 72/2 | | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе: | 16 | 16 | | | |
| Лекции (Л) | - | - | | | |
| Семинарские занятия (СЗ) | 16 | 16 | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | | | |
| Самостоятельная работа: | 56 | 56 | | | |
| Курсовой проект (КП) | - | - | | | |
| Курсовая работа (КР) | - | - | | | |
| Конференция | 6 | 6 | | | |
| Реферат (Р) | 10 | 10 | | | |
| Тестирование | 4 | 4 | | | |
| Эссе (Э) | 4 | 4 | | | |
| Контрольная работа | 4 | 4 | | | |
| Самостоятельное изучение разделов | 14 | 14 | | | |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.) | 14 | 14 | | | |
| Подготовка и сдача экзамена ² | - | - | | | |
| Форма промежуточной аттестации | + | Зачет | | | |

4.1.2. Заочная форма обучения: курс – 2, вид отчетности – зачет

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|--|--|--|
| | | 4 | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72/2 | 72/2 | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|-----------|--|--|--|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе: | 4 | 4 | | | |
| Лекции (Л) | - | - | | | |
| Семинарские занятия (СЗ) | 4 | 4 | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | | | |
| Самостоятельная работа: | 68 | 68 | | | |
| Курсовой проект (КП) | - | - | | | |
| Курсовая работа (КР) | - | - | | | |
| Конференция | - | - | | | |
| Реферат (Р) | - | - | | | |
| Тестирование | - | - | | | |
| Эссе (Э) | - | - | | | |
| Контрольная работа | 4 | 4 | | | |
| Самостоятельное изучение разделов | 64 | 64 | | | |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.) | | | | | |
| Подготовка и сдача экзамена ² | - | - | | | |
| Форма промежуточной аттестации | + | зачет | | | |

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них кол-ва часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения:

| № п/п | Раздел дисциплины (тема) | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|--|---------|-----------------|--|----------------------------|-----|----------------------|---|
| | | | | Лекции (Л) | Практические (семинарские) | КСР | самост. работа (СРС) | |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| 1 | Раздел 1. Сущность делового этикета. | 7 | 1 | - | 2 | - | 8 | Контр. работа |
| 2 | Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении. | 7 | 2 | - | 2 | - | 6 | Устный опрос |
| 3 | Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя. | 7 | 3 | - | 2 | - | 8 | Контр. работа |
| 4 | Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции. | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 | Устный опрос |
| 5 | Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении. | 7 | 5 | - | 2 | - | 6 | Деловая игра |
| 6 | Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм. | 7 | 6 | - | 2 | - | 6 | Дискуссия Эссе |
| 7 | Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений. | 7 | 7 | - | 2 | - | 6 | Диспут Тест |
| 8 | Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом. | 7 | 8 | - | 2 | - | 10 | Конференция Реферат Итоговый тест |
| Итого | | 7 | - | - | 16 | - | 56 | Зачет |

5.1.2 Заочная форма обучения:

| № п/п | Раздел дисциплины (тема) | курс | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|--|------|-----------------|--|----------------------------|-----|----------------------|---|
| | | | | Лекции (Л) | Практические (семинарские) | КСР | самост. работа (СРС) | |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| 1 | Раздел 1. Сущность делового этикета. | 2 | 1 | - | 2 | - | 8 | |
| 2 | Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении. | 2 | 2 | - | 2 | - | 8 | |
| 3 | Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя. | 2 | 3 | - | - | - | 8 | |
| 4 | Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции. | 2 | 4 | - | - | - | 10 | |
| 5 | Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении. | 2 | 5 | - | - | - | 8 | |
| 6 | Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм. | 2 | 6 | - | - | - | 8 | |
| 7 | Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений. | 2 | 7 | - | - | - | 8 | |
| 8 | Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом. | 2 | 8 | - | - | - | 10 | |
| Итого | | 2 | - | - | 4 | - | 68 | Зачет |

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Методические указания для проведения аудиторных (практических) занятий

Изучение курса «Деловой этикет» является важной частью подготовки дипломированного бакалавра в вузе, поскольку высшее образование не может рассматриваться только как определенный набор неких специальных знаний в рамках приобретаемой профессии. В процессе его приобретения человек должен расширить свой общий кругозор и частично изменить мировоззрение.

Курс делового этикета в программе вуза является полезной составной частью. Он позволяет создать представление об основных этапах формирования этикета и его роли в деловой активности человека, о важнейших этических нормах, регулирующих взаимоотношения в сфере труда, о наиболее существенных моментах правильного поведения человека на рабочем месте, о возможностях успешного построения трудовой карьеры на основе правильной модели поведения.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Согласно учебным планам факультетов студенты Иркутского ГАУ им. А. А. Ежовского изучают дисциплину «Деловой этикет» на разных курсах (с 1-го по 5-й) в зависимости от программы. Преподаватель знакомит студентов с основной проблематикой, дает рекомендации по поводу литературы и методические указания. Важно правильно и рационально организовать свой учебный процесс.

Семинарское занятие является в рамках данного курса главным средством углубления и закрепления знаний, формирования познавательной самостоятельности и комплексного развития умений. Студенты заблаговременно получают от преподавателя тему семинара, вопросы, список литературы и необходимые пояснения, позволяющие лучше понять сущность поставленных вопросов.

Самой существенной частью подготовки является изучение и конспектирование рекомендованной литературы и источников. Начинать следует с изучения соответствующего раздела учебника. Это позволяет получить общее представление о теме и основных подходах к ее рассмотрению. Далее идет изучение остальной литературы, позволяющее углубить рассмотрение поставленных вопросов и закрепить знания.

Консультации для студентов позволяют им получить ответ на возникшие в ходе самостоятельной работы вопросы, выявить неточности и пробелы в его знаниях и скорректировать дальнейший ход изучения курса деловой этики. Специальная консультация проводится и непосредственно перед зачетом. Но большой объем изучаемого материала предполагает вынесение на консультацию только затруднительных моментов и неясностей, возникших в ходе самостоятельной работы над курсом.

Реферат (на заочном отделении – контрольная работа) - важнейшая форма самостоятельной работы студента. Студент должен подобрать и подробно изучить литературу и источники по избранной теме, а затем по возможности полно и разносторонне изложить эту тему в соответствии с составленным им планом работы. Наличие в работе плана и списка использованной литературы является обязательным условием её оформления. Выбор темы работы может быть сделан на основе списка рекомендуемых тем, содержащегося в данном пособии.

Подбор необходимой для выполнения работы литературы следует начать с предлагаемого списка основных и дополнительных изданий, который содержится в данной работе. Однако при этом необходимо также учитывать, что постоянно появляется новая учебная и научная литература, проводятся новые исследования и их результаты также публикуются. Приступая к написанию реферата (контрольной работы), необходимо руководствоваться принципами:

- четкость, логичность, последовательность изложения материала;
- самостоятельность изложения;
- творческий подход к работе;
- доказательность, наглядность и убедительность работы.

Не следует перегружать работу многочисленными фактами и цитатами. Для подтверждения рассуждений автора достаточно привести один – два примера из ряда аналогичных данных. В список литературы включают источники, содержащие материал, использованный студентом при подготовке реферата (контрольной работы). При этом не следует увлекаться количеством цитируемых источников. Примерное количество источников должно составлять не менее 5 - 7 (среди них не должно быть более 1 – 2 учебников!). Работа должна быть написана грамотно, без ошибок, тщательно проверена, аккуратно оформлена. Обложка оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Зачет. Итоги всей учебной работы над курсом подводятся на зачете. Экзаменационный билет содержит обычно 2 вопроса, относящиеся к разным разделам курса. Список вопросов к экзамену содержится в данном методическом пособии, как и список рекомендуемой литературы. Лучше всего заранее просмотреть свои конспекты, сопоставить их со списком вопросов к зачету и ликвидировать пробелы при помощи учебника. Это позволит повторить материал всего курса и обобщить его. При непосредственной подготовке к зачету нужно по возможности равномерно распределить материал для повторения, выделив для себя непонятные вопросы.

График самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой этикет»
(уровень бакалавриата)

Профиль: Финансовый менеджмент
7 семестр, 4 курс

| Вид занятий | Номера недель | | | | | | | | Итого часов на вид занятий | Сессия |
|--------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|----|----------------------------|--------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| Лекции | - | - | - | - | - | - | - | - | - | зачет |
| Кол-во часов самост. работы | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Семинары | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | |
| Кол-во часов самостоят. работы | 8 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 10 | 56 | |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включает:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции (ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой этикет» представлен в **приложении к рабочей программе**.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

8.1.1. Основная литература:

Жукова ЮС, Юрлова НС. Теоретические и практические аспекты делового общения в российских организациях . Киров: Вятская ГСХА . 2018. - 104 с. Режим доступа: для автор. пользователей. URL: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=biblio/ /6830>

Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 194 с. : - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.

Уланова, О.И. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] / О. И. Уланова. - Пенза : РИО ПГАУ, 2018. - 169 с.: - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.

8. 1.2. Дополнительная литература:

Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие для вузов/ Р. Н. Ботавина. - М. : Финансы и статистика, 2003.

Деловое общение: учеб. пособие/ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К°, 2007.

Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересм. - : Дашков и К, 2018. - 596 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110747>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/> словари, энциклопедии

<http://www.gumer.info/News/index.php> первоисточники

<http://window.edu.ru/window/>- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», в библиотеке которой представлены полнотекстовые источники по основным разделам делового этикета.

<http://www.edu.ru/>

<http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «Лань» /Режим доступа:<http://www.e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система "AgriLib" /Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>

<http://elibrary.ru/>

8.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Иванов В. В. Деловой этикет: учебная программа для студентов всех направлений подготовки(уровень бакалавриата и специалитета)/В. В. Иванов Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2019. - 55 с. // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа:для автор. пользователей. URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_004046.pdf

Кузнецова, Ж.Г. Деловой этикет : учеб.-метод. пособие для аудиторной и самостоят. работы студентов всех форм обучения и направлений подгот: (с комплектом заданий разного уровня) / Ж. Г. Кузнецова ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2017. - 55 с. // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа:для автор. пользователей. URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_004040.pdf

Кузнецова, Ж.Г. Деловой этикет : учеб.-метод. пособие с комплектом заданий разного уровня для учащихся всех форм обучения / Ж. Г. Кузнецова ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. - 53 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа:для автор. пользователей. URL:http://195.206.39.221/fulltext/Kuznecova_Delovoi_etiket.pdf

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация |
|--|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 1 | Microsoft Windows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2 | Microsoft Office 2010 | |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 1 | LibreOffice 6.3.3 | |
| 2 | Adobe Acrobat Reader | |
| 3 | Mozilla Firefox 83.x | |
| 4 | Opera 72.x | |
| 5 | Google Chrome 86.x. | |

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|-------|---|---|---|
| 1 | Учебная аудитория 420 | Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 17 шт. Телевизор | Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | | SAMSUNG, учебно-наглядные пособия. | аттестации. |
| 2 | Аудитория 303 научно-библиографический отдел | <p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> | Для самостоятельной работы студентов |

Рейтинг - план дисциплины ФТД.1«Деловой этикет»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Финансовый менеджмент

Распределение баллов по разделам (модулям)
4 курс, 7 семестр. Практические занятия – 16 часов. Зачет.

| Раздел дисциплины (вид контроля) | Максимальный балл | Сроки |
|--|----------------------|----------|
| Раздел 1. Сущность делового этикета. | 8 | 1 неделя |
| Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении. | 6 | 2 неделя |
| Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя. | 6 | 3 неделя |
| Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции. | 6 | 4 неделя |
| Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении. | 6 | 5 неделя |
| Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм. | 6 | 6 неделя |
| Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений. | 6 | 7 неделя |
| Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом. | 6 | 8 неделя |
| Итоговое тестирование по курсу (письменно) | 10 | 8 неделя |
| Итого | 60 | |
| Сумма баллов для допуска к зачету | от 40 | |
| Итоговый рейтинговый балл | от 0 до 100 | |

Распределение баллов по видам работ


| Вид работы | Единица измерения | Премиальные баллы |
|---|-------------------|-------------------|
| Активность на семинарском занятии | семестр | 0 - 8 |
| Посещение занятий | семестр | 0 - 5 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | семестр | 0 –12 |
| Участие в конференциях, выполнение творческих заданий | одно участие | 0 - 10 |
| Итого | | до 40 |
| Зачет | | 20-40 |

Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к зачету. Неудачившим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неудачиваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

| Интервал баллов рейтинга | Оценка |
|--------------------------|---------------------|
| Меньше 50 | неудовлетворительно |
| 51 - 70 | удовлетворительно |
| 71 - 90 | хорошо |
| 91 - 100 | отлично |

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, профиль: финансовый менеджмент.

Программу составил: В. В. Иванов 

Программа одобрена на заседании кафедры философии, социологии и истории протокол № 11 от «24» июля 2020 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., проф. О. В. Бондаренко

