

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2023 08:07:41  
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



«26» марта 2021 г.

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 2021

## 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
<b>Общекультурные компетенции</b>		
	ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы самоорганизации и самообразования
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> самоорганизовываться и самообразовываться
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> 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	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>знать:</b> теорию мотивации и этику делового общения
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>уметь:</b> организовывать и проводить деловые переговоры
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>владеть:</b> 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		
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>			
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
Лекции (Л)	-	-			
Семинарские занятия (СЗ)	<b>16</b>	<b>16</b>			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>			
Курсовой проект (КП)	-	-			
Курсовая работа (КР)	-	-			
Конференция	<b>6</b>	<b>6</b>			
Реферат (Р)	<b>10</b>	<b>10</b>			
Тестирование	<b>4</b>	<b>4</b>			
Эссе (Э)	<b>4</b>	<b>4</b>			
Контрольная работа	<b>4</b>	<b>4</b>			
Самостоятельное изучение разделов	<b>14</b>	<b>14</b>			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	<b>14</b>	<b>14</b>			
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-			
Форма промежуточной аттестации	+	Зачет			

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>			

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
Лекции (Л)	-	-			
Семинарские занятия (СЗ)	<b>4</b>	<b>4</b>			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>			
Курсовой проект (КП)	-	-			
Курсовая работа (КР)	-	-			
Конференция	-	-			
Реферат (Р)	-	-			
Тестирование	-	-			
Эссе (Э)	-	-			
Контрольная работа	<b>4</b>	<b>4</b>			
Самостоятельное изучение разделов	<b>64</b>	<b>64</b>			
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 <sup>2</sup>	-	-			
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 семест ра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> ) Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
				Лекц ии (Л)	Практ (семинар ские)	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](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](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](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
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
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	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
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. Речевого 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: доцент В. В. Иванов



Программа одобрена на заседании кафедры философии, социологии и истории протокол № 7 от «26» марта 2021 г.

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

