

0410 13

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



С УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности
 _____ А.А. Панфилов
 « 29 » _____ 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки - 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	2/72	18	18		36	зачет
Итого	2/72	18	18		36	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью данного курса является формирование у студентов теоретических знаний в области делового этикета, практических знаний и навыков в области служебного, национального и дипломатического этикета.

Задачами курса являются:

1. формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета, делового протокола,
2. изучение видов, норм и правил служебного, национального и дипломатического этикета,
3. выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях;
4. формирование навыков делового общения в процессе организации и проведения международных мероприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Деловой этикет» входит в базовую часть учебного плана ОПОП. Дисциплина «Деловой этикет» читается в 4 семестре, направлена на изучение и применение знаний в области служебного, национального и дипломатического этикета в профессиональной сфере.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) **Знать:**

- знать профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1)

2) **Уметь:**

- уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

3) **Владеть:**

- владеть способностью работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Экзамен	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Природа и сущность деловой этики. Принципы деловой этики	4	1-2	2	2			4			2/50%	
2	Виды этикета	4	3-4	2	2			4			2/50%	
3	Этика деятельности организации.	4	5-6	2	2			4			2/50%	Рейтинг-контроль № 1
4	Профессиональные этические кодексы	4	7-8	2	2			4			2/50%	
5	Нравственные основания рекламной и PR деятельности	4	9-10	2	2			4			2/50%	
6	Этика и нравственные ограничения рекламы	4	11-12	2	2			4			2/50%	Рейтинг-контроль № 2
7	Этикет и имидж делового человека	4	13-14	2	2			4			2/50%	
8	Этикет деловых отношений	4	15-16	2	2			4			2/50%	

9	Международный этикет	4	17-18	2	2		4		2/50%	Рейтинг-контроль № 3
ИТОГО за семестр		4		18	18		36		18/50%	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции, коллоквиумы, дискуссии, конференции, контрольные работы, рейтинговая аттестация студентов. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, на 50 % проводятся в интерактивной, инновационной форме, сюда входят:

1. Психологические методы управления образовательной деятельностью (вовлечение, просьба, совет, ожидание)
2. Управление творческой деятельностью («мозговой штурм», метод эмпатии, студент в роли преподавателя);
3. Практическое занятие с групповой работой, диспут, семинар-сочинение, защита творческой работы, соревнования между группами.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Вопросы для самостоятельной работы

1. Этикет: определение, происхождение, виды этикета.
2. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, рукопожатие, извинение, жесты, мимика.
3. Из истории этикета (античность, средневековье, Новое время).
4. История этикета в России.
5. Общие понятия делового этикета. Семь основных заповедей делового этикета.
6. Имидж делового человека.
7. Одежда как элемент имиджа делового человека.
8. Культура взаимоотношений на работе.
9. Основные принципы этикета делового общения.
10. Принципы эффективного слушания в деловой беседе.
11. Речевой этикет.

12. Культура телефонного разговора.
13. Развлечения и бизнес.
14. Подарки в деловой жизни.
15. Этикет работы в компьютерных сетях и в дисплейном классе.
16. Смена работы и этикет.
17. Как написать резюме. Составление анкеты.
18. Собеседование при приеме на работу.
19. Современные принципы этикета.
20. Культура поведения в особых случаях: на улице, в транспорте, на отдыхе, за рубежом.
21. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
22. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
23. Особенности делового общения США, Германии, Франции, Великобритании.
24. Особенности делового этикета в арабских странах, в Южной Африке.
25. Праздничный этикет.
26. Виды приемов и правила поведения, когда еда и бизнес одновременно.
27. Основные принципы международного этикета.
28. Застольный этикет на официальных мероприятиях.
29. Некоторые русские традиции, связанные с едой.
30. Деловой этикет с иностранными партнерами.

Вопросы на рейтинг-контроль 1.

1. В современном понимании этот термин впервые был использован на одном из приемов короля-«солнце» Людовика XIV, когда придворным и приглашенным были преподнесены карточки с перечнем правил поведения при дворе:

- А) этика;
- Б) этикет;
- В) долг;
- Г) церемониал.

2. Слово “этикет” обозначает:

- А) этичность и возможность самореализации личности;
- Б) манеру поведения в установленном порядке;
- В) устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других людей.

3. Деловой этикет – это:

- А) совокупность обычаев и традиций;

- Б) требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу;
- В) форма общественного сознания;
- Г) предрассудок.

4. Функция общегражданского этикета:

- А) определять поведение людей при общении друг с другом в общественных местах, на работе, в семье;
- Б) такая же, как у делового этикета;
- В) устанавливать правила взаимодействия общественных организаций, государство.

5. Верно ли, что принципом делового этикета:

- А) принцип гуманизма;
- Б) принцип целесообразности действий?

- 1) верно А
- 2) верно Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

6. Основными ценностями делового этикета являются:

- А) критичность в отношении человека;
- Б) вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность;
- В) корпоративность.

7. Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте принцип распределительной справедливости: ...»:

- А) чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение;
- Б) чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение;
- В) чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

8. Манеры поведения на работе проявляются в:

- А) сосредоточенности на самом себе;
- Б) утрированности, неестественности, искусственности поведения;
- В) естественности, сдержанности, невозмутимости, проявляющейся в жестах, мимике, речи, одежде;
- Г) форме одежды.

9. Если вам предстоит познакомить двух людей:

- А) обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, предоставляя возможность наладить людям контакт;
- Б) можно просто сказать: «Познакомьтесь»;

В) обязательно и представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя либо отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий.

10. Согласно правилам этикета, всегда представляют первыми:

А) старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому;

Б) младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе;

В) тех, кто больше нравится представляющему.

11. При знакомстве следует держаться:

А) уверенно, с достоинством; Б) скромно и робко; В) самоуверенно, нагло.

12. Согласно этикетным нормам не следует представлять:

А) младшего по возрасту – старшему по возрасту;

Б) женщину – мужчине;

В) имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус;

Г) одного сотрудника – группе сотрудников.

13. Когда представляют мужчину:

А) он должен встать;

Б) он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению;

В) он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленному лицу.

14. При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями. Первым подает руку:

А) тот, кого представляли;

Б) мужчина – женщине, младший – старшему;

В) тот, кому представляли.

15. Первыми приветствуют:

А) младшие по возрасту, рангу – старшего; мужчина – женщину;

Б) те, кто первыми заметили человека;

В) все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего.

Вопросы на рейтинг-контроль 2.

1. Закончите фразу: “Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...”:

А) опаздывающий – ожидающего;

Б) старший – младшего;

В) стоящий – проходящего;

Г) находящийся в помещении – входящего.

2. Обращение «ты» допустимо:

- А) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку;
- Б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге;
- В) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты».

3. В деловых отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на «ты» должно исходить:

- А) от женщины;
- Б) от мужчины;
- В) от любого.

4. Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- А) в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель;
- Б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
- В) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
- Г) мужчина уступает женщине дорогу.

5. Мужчина поднимается по лестнице:

- А) слева от женщины;
- Б) позади женщины;
- В) впереди женщины.

6. Мужчина спускается по лестнице:

- А) справа от женщины; Б) позади женщины; В) впереди женщины.

7. Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:

- А) между руководителями;
- Б) между коллегами;
- В) подчиненного к своему руководителю;
- Г) руководителя к подчиненному.

8. Выберите правильное утверждение:

- А) разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»;
- Б) обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя;
- В) не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им;

Г) не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

9. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

А) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;

Б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;

В) совещание должно начаться вовремя, независимо ни от чего.

10. Будучи руководителем, кого вы приветствовали бы первым:

А) вашего секретаря;

Б) охранника вашей организации;

В) уборщицу вашей организации;

Г) рядового сотрудника;

Д) любого, кого встретите;

Е) руководителя вышестоящей структуры.

11. Звонить по домашнему телефону сослуживцу, деловому партнеру для служебного разговора можно:

А) до 24 часов;

Б) до 20 часов;

В) до 22 часов;

Г) до 18 часов.

12. Выберите правильную схему написания делового письма:

А) интерес – внимание – действие – просьба;

Б) просьба – интерес – внимание – действие;

В) внимание – интерес – просьба – действие;

Г) внимание – действие – просьба – интерес.

13. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку:

А) ответить на приглашение следует в течение 5 дней;

Б) приглашение печатается на бумаге хорошего качества;

В) украшательские элементы текста не уместны;

Г) фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки;

Д) в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например 12.00 – 13.30.

14. Подбирая себе гардероб, человек:

А) создает свой образ, выражает свое мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе;

- Б) руководствуется единственным принципом: «Удобство для самого себя»;
 - В) должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди.
15. Если женщина приглашена на неофициальный, неторжественный завтрак, обед, ужин или любое другое мероприятие, то ей следует надеть:
- А) что-нибудь шикарное, главное – чтобы все ее запомнили;
 - Б) повседневную одежду, в т.ч. спортивный костюм;
 - В) повседневную одежду.

Вопросы на рейтинг-контроль 3.

1. На официальные, торжественные приемы, проходящие в дневное время, женщинам можно надеть:
 - А) что-нибудь незамысловатое, в то же время следует подчеркнуть свою индивидуальность, сделать акцент на каком-либо предмете гардероба или аксессуаре;
 - Б) строгое платье-костюм, по желанию образ можно дополнить шляпкой, перчатками (кружевными, шелковыми, лайковыми);
 - В) вечернее платье, шляпу, перчатки.
2. Чем позднее начинается официальный прием, чем более торжественный характером он носит, тем:
 - А) наряднее вам следует выглядеть;
 - Б) проще должен быть ваш гардероб;
 - В) ярче должен быть ваш гардероб.
3. На неофициальных, неторжественных приемах мужчина должен присутствовать:
 - А) в повседневной одежде;
 - Б) обязательно в костюме;
 - В) Не принципиально в чем, обычно это важно для женщины.
4. На официальных приемах темный костюм и белая рубашка являются классическим вариантом для мужчин:
 - А) да, это верно;
 - Б) нет, на официальных приемах нужно быть во фраке или смокинге;
 - В) нет, все зависит от модных тенденций.
5. Фрак обычно надевают:
 - А) на праздник;
 - Б) официальные, торжественные вечерние приемы, а также на балы, исключением являются дневные приемы;
 - В) официальные торжественные приемы, а также на балы. В особо торжественных случаях – на дневные приемы, проходящие в закрытом помещении.

6. Смокинг предназначен:

- А) для вечерних неофициальных мероприятий;
- Б) дневных и вечерних неофициальных мероприятий;
- В) официальных вечерних мероприятий.

7. Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:

- А) всегда;
- Б) на мероприятиях, важных для вас;
- В) только на официальных мероприятиях.

8. Среди мужских деловых костюмов самым консервативным считается:

- А) смокинг, к нему белая рубашка с мягким воротничком; галстук-бабочка в цвет смокинга;
- Б) однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, темно-бордовый галстук;
- В) однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, однотонный галстук в мелкий горошек или косую полосу.

9. Среди женских деловых костюмов для встреч на высоком официальном уровне самым консервативным считается:

- А) костюм строгого кроя, любого цвета и фасона, блузка приближена к мужской рубашке;
- Б) костюм темно-бордового или синего цвета; пиджак однобортный, приталенный, юбка прямая, чуть ниже колена, блузка приближена к мужской рубашке;
- В) костюм любого кроя, главное, чтобы он был к лицу.

10. На формальные встречи женщина может надевать:

- А) деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, но глубокие декольте и прозрачные ткани не допустимы;
- Б) костюмы любого цвета и различных фасонов, платья из тонких, воздушных тканей;
- В) деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, допустимы глубокие декольте и прозрачные ткани.

11. Среди допустимых элементов внешнего облика деловой женщины выделите один нежелательный:

- А) платье-костюм;
- Б) блузка в полоску;
- В) непокрытые лаком ногти;
- Г) отсутствие макияжа;
- Д) кейс;
- Е) плащ;

- Ж) шляпа;
- З) босоножки;
- И) брючный костюм;
- К) брючный ремень.

12. Когда уместно приходить на встречи в повседневной одежде?

- А) всегда;
- Б) только на неофициальные, неторжественные мероприятия;
- В) когда нет возможности переодеться после работы.

13. Какой предмет наименее подходит в качестве подарка руководителю от сотрудников:

- А) портмоне;
- Б) настольный письменный прибор;
- В) галстук;
- Г) эстамп;
- Д) шкатулка;
- Е) пепельница.

14. Какому из деловых приемов подходит следующее описание: «Начало в 12-00 – 12-30. Продолжительность – 1-1,5 часа. Меню: холодные закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение).

- А) завтрак;
- Б) рабочий завтрак;
- В) коктейль;
- Г) а ля фуршет;
- Д) буфет-обед;
- Е) обед.

15. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах:

- А) красное вино;
- Б) белое вино;
- В) водка;
- Г) ликер;
- Д) сок;
- Е) минеральная вода;
- Ж) шампанское;
- З) пиво;
- И) коньяк;
- К) аперитив.

Примерный перечень вопросов на зачет

1. Природа и сущность деловой этики. Деловая этика как система, ее элементы.
2. Принципы деловой этики. Декларация Ко – «Принципы бизнеса». Принципы деловой этики по Л. Хосмеру.
3. Этика и социальная ответственность организации.
4. Типы морального климата организации. Программы, методы и подходы повышения этичности организаций.
5. Профессиональные этические кодексы: содержание, структура, функции.
6. Этические кодексы в сфере связей с общественностью.
7. Этика деятельности руководителя.
8. Пострациональная мораль и этика глобализирующегося общества.
9. Смена нормативно-ценностных систем в современном мире и в России.
10. Этика связей с общественностью как профессиональная этика.
11. Основные этические модели и соответствующие им способы моральной аргументации.
12. Основные идеи работы М. Вебера «Протестантская этика и дух капитализма».
13. Этика утилитаризма.
14. Теория справедливости Дж. Ролза.
15. Этика дискурса и нарративная теория Макинтаира.
16. Моральный релятивизм: сильные и слабые стороны.
17. Принципы этической корректности рекламы. Шкала оценки этичности рекламы.
18. Необходимость нравственных ограничений в рекламной деятельности. Факторы, затрудняющие идентификацию неэтичной рекламы.
19. Этические нарушения в деятельности специалиста по связям с общественностью.
20. Профессиональные этические кодексы.
21. Деловое общение и его виды.
22. Имидж делового человека и его составляющие. Внешний облик деловой женщины.
23. Особенности делового этикета на различных уровнях.
24. Приветствия, представления, визитная карточка. Речевые формулы делового общения.
25. Деловые подарки. Деловые комплименты.
26. Этика дистанционного общения (деловая переписка, электронная почта, факс и др.).
27. Национальные особенности делового этикета.
28. Этикет и протокол деловых приемов.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература.

1. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9558-0515-3 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>)

2. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, 1000 экз. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405582>)

3. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>)

Дополнительная литература.

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>)

2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390949>)

3. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397223>)

Интернет ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал
2. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал
3. www.sostav.ru - сайт посвящен проблемам маркетинга и рекламы.
4. www.e-executive.ru - крупнейшая библиотека публикаций по менеджменту, маркетингу, карьере, финансам, бизнес-образованию.
5. www.marketcenter.ru/ - информационный портал межрегионального делового сотрудничества
6. www.cfin.ru/ - библиотека управления

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудтория 229-3, оснащенная мультимедийным оборудованием и выходом в интернет.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Рабочую программу составила ст. преподаватель Смылова Л.В. Смф

Рецензент

(представитель работодателя) Марида И.М. доц. канд. Фил. и ф-н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой Говердовская-Привезенцева С.А.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Председатель комиссии Говердовская-Привезенцева С.А.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____