

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

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Яресь О.Б.

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.04.06. «ТОРГОВОЕ ДЕЛО»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА РЫНКЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у магистрантов готовности к саморазвитию, самоуправлению и самореализации, приобретение навыков создания и развития команд и готовности работать в команде (коллективе) и эффективно управлять ею.

Задачи:

- изучение теоретических подходов и технологий самоменеджмента;
- усвоение принципов оптимизации и рационализации собственного труда;
- приобретение навыков самоуправления и повышения работоспособности;
- закрепление навыков постановки и реализации жизненных целей;
- формирование способности к деятельности в команде;
- освоение технологий эффективного управления коллективом, принятия управленческих решений, а также осуществление самооценки и оценки результативности команды (коллектива).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к обязательной части учебного плана программы магистратуры по направлению 38.04.06 «Торговое дело».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
1	2	3	4
УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает основы планирования профессиональной траектории с учётом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	<i>Знать:</i> - основные подходы к планированию личного развития и самореализации; - средства определения личностных возможностей; этапы карьерного роста, временные перспективы развития деятельности с учетом требований рынка труда; <i>Уметь:</i> - определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками самодиагностики и планирования карьеры и саморазвития в профессиональной деятельности.	Тестовые и практические задания
	УК-6.2. Умеет планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач, подвергать критическому анализу проделанную работу, находить и использовать имеющийся		<i>Знать:</i> - современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие;

	<p>опыт в соответствии с задачами саморазвития</p>	<p><i>Уметь:</i> - осуществлять постановку и реализацию приоритетов собственной деятельности, способы ее совершенствования на основе самооценки; <i>Владеть:</i> - технологиями и средствами определения личностных возможностей и способы их совершенствования на основе самооценки.</p>	
	<p>УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и её совершенствования на основе самооценки принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><i>Знать:</i> - способы управления познавательной деятельностью, методы самооценки и личной эффективности; <i>Уметь:</i> - использовать методы управления познавательной деятельностью, самооценки и личной эффективности с целью саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; <i>Владеть:</i> - методиками управления познавательной деятельностью, самооценки и личной эффективности</p>	<p>Тестовые и практические задания</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

Тематический план форма обучения – заочная (2 года 6 мес.)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в т.ч. в форме практической подготовки		
1	Планирование личного развития	4						16	
2	Тайм-менеджмент и целеполагание	4			2			18	Рейтинг контроль № 1
3	Стрессменеджмент	4			1			16	
4	Управление конфликтами	4			1			16	Рейтинг контроль № 2
5	Лидерство. Формирование и развитие команды	4		1	1			16	
6	Управление результативностью. Самооценка	4		1	1			18	Рейтинг контроль № 3
Всего за семестр:				2	6			100	зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР				-	-			-	
Итого по дисциплине				2	6			100	зачёт

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 5. Лидерство. Формирование и развитие команды

Власть как свойство личности. Типология и функции лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса. Делегирование.

Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Групповая сплоченность. Роль лидера в эффективности управления командой. Этапы формирования и развития команды. Командные и социальные роли.

Тема 6. Управление результативностью. Самооценка

Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 2. Тайм-менеджмент и целеполагание

Форма занятия – устный опрос, доклады, практикум

Рабочее время и его структура. Нормирование и планирование рабочего времени. Рационализация рабочего времени и способы ее осуществления. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Контроль использования времени. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Учёт времени, карточки Гастева и их практическое применение. Техники тайм-менеджмента. Характеристика методов планирования рабочего дня руководителя. Матрицы управления временем.

Целеполагание в управлении временем. Планирование и достижение личных целей. Управление по целям. Практическое задание «Постановка личных целей».

Тема 3. Стрессменеджмент

Форма занятия – устный опрос, доклады,

Понятие и факторы стресса. Типы реакций на стресс. Стратегия управления стрессом. Технологии саморегуляции. Самоанализ, оценка своего характера.

Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.

Профессиональное выгорание: причины и профилактика.

Тема 4. Управление конфликтами

Форма занятия – устный опрос, доклады, практикум

Сущность конфликта и его типы. Конфликтные ситуации при работе с клиентами и коллегами. Воспитание воли, управление своими эмоциями. Техника снижения эмоций и конфликтов. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов. Конфликтоустойчивость.

Тест «Стратегии преодоления стрессовых ситуаций – SACS»

Тема 5. Лидерство. Формирование и развитие команды

Форма занятия – устный опрос, доклады, практикум

Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.), атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).

Практическое задание «Анализ стиля руководства на основе PAEI- теории И. Адизеса»

Определение своих командных и социальных ролей.

Тема 6. Управление результативностью. Самооценка

Форма занятия – устный опрос, доклады,

Факторы, определяющие эффективность управления. Оценка и регулирование эффективности менеджмента. Роль персонала управления в успешном менеджменте. Прочитать одну из предложенных книг (или книгу по собственному выбору) и рассказать о представленном в ней опыте управления компанией:

Бехар Г. Дело не в кофе: Корпоративная культура Starbucks. – М., 2011.

Брэнсон Р. Теряя невинность. Автобиография. – М., 2007.

Влаис Э., Смит Б. Бизнес-путь: Yahoo! Секреты самой популярной в мире интернет-компании. – М., 2003.

Герстнер Л. Кто сказал, что слоны не умеют танцевать? Возрождение корпорации IBM: взгляд изнутри. – М., 2003.

Дорохов Р. Чичваркин и «К». Лужники – Лондон, или Путь гениального торговца. – М., 2011

Тиньков О. Я такой как все. – М., 2011.

Уолтон С., Хьюи Дж. Сделано в Америке. Как я создал Wal-Mart. – М., 2009.

Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. – Екатеринбург, 2003.

Якокка Л. Карьера менеджера. – Тольятти, 1995.

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля три раза в семестр. Типовые практические задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Практические задания для проведения рейтинг-контроля

Формирование группового поведения в организации. Групповая динамика и создание команд

Вариант 1.

1. Вы – заместитель начальника отдела, все сотрудники которого – женщины. В силу своего характера или по каким-то другим причинам вы не нравитесь никому в отделе. Руководитель предлагает вам занять отдельный кабинет, но это будет затруднять вашу работу, так как вам необходима информация, поступающая от остальных сотрудников отдела. Как вы поступите?
2. Чем определяется социально-психологический климат в коллективе?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Группа;
 - Лидер;
 - Групповая сплоченность.

Вариант 2.

1. Коллега, с которым вам приходится тесно сотрудничать, в последнее время находится «не в форме», делая множество ошибок. Некоторое время вы исправляете ошибки сами. Наконец, вашему терпению наступает предел. Вы говорите:
2. Каково влияние социально-демографических факторов (пол, возраст) на формирование трудового коллектива?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Команда;
 - Формальный лидер;

- Групповая динамика.

Вариант 3.

1. На сборочном конвейере освободившееся место заняла молодая работница. Она прилагает много сил, чтобы успеть за ритмом работы других, но пока не может трудиться так, как остальные члены бригады, задерживая передачу деталей. Работницы стали нервничать, в бригаде начались ссоры. Что должен предпринять мастер?
2. Что такое количественный состав трудового коллектива и какова его управляемость?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Социально-психологический климат;
 - Неформальный лидер;
 - Роли в команде.

Формирование и развитие команды

Вариант 1.

1. Вот уже несколько месяцев, как вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит вам: «Я, конечно, не хочу вас критиковать, но ваш предшественник умел найти подход к своим сотрудникам». Вы говорите:
2. Основные этапы развития команды по Такману
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Команда;
 - Неформальная группа;
 - Барьеры в общении.

Вариант 2.

1. У вас сегодня важная встреча, о которой вы условились давно, однако ваш начальник просит вас задержаться из-за внезапно поступившего заказа, очень важного для фирмы. Как вы поступите?
2. Перечислите основные командные роли по Белбину?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Командная роль;
 - Социальная роль;
 - Групповая динамика.

Вариант 3.

1. Одному из подчиненных надо выполнить срочное задание, однако он плохо себя чувствует. Вы говорите: ...
2. Влияние стиля управления на эффективность работы команды на разных этапах её развития.
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Силь управления;
 - Делегирование;
 - Стресс.

Мотивация и результативность организации

Вариант 1.

1. Ваш секретарь довольно часто опаздывает на работу и каждый раз объясняет это достаточно уважительной причиной. Она хорошо и ответственно выполняет все поручения, но из-за ее опозданий вы не всегда успеваете вовремя начать намеченную вами работу. Вам бы не хотелось ее увольнять, но сегодня все повторилось снова. Каковы ваши действия?
2. Какие факторы определяют результативность управления?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Мотив;
 - Потребности;

- Эмоциональное выгорание.

Вариант 2.

1. Вы руководитель организации. Ваша организация приобрела новую грузовую машину. В отсутствие директора главный механик поручил работу на ней молодому перспективному специалисту. Но эта машина ранее была обещана пожилому, опытному водителю, которого такое решение возмутило. Пожилой водитель поставил директора перед выбором: или ему отдадут машину, или он уходит из организации. Каковы ваши действия?
2. Перечислите методы оценки и особенности регулирования эффективности управления.
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Стимул;
 - Мотивация;
 - Нематериальное стимулирование.

Вариант 3.

1. Один из ваших сотрудников говорит вам: «Что же касается снижения моих результатов работы, о котором вы мне сейчас говорили, вы всегда чем-то в отношении меня недовольны. К чему же мне тогда стараться?» Вы говорите:
2. Какова роль руководителя в эффективности и результативности коллектива?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Ожидание;
 - Стимулирование;
 - Наказание.

Управление конфликтами

Вариант 1.

1. Предложите решение ситуации:
«Подскажите, как быть. Я недавно устроилась в магазин, я еще стажер. Коллектив хороший, работа нравится. Но одна сотрудница, ко мне постоянно придирается, причем не по делу. Вчера я не выдержала и высказала ей свое мнение на эту ситуацию. На что получила ответ, что я вообще не могу иметь своего мнения, т.к. я стажер, и в любом случае я не права (даже если права). Причем эта женщина сама работает недавно, но она подруга нашего директора. И последней фразой она дала мне понять, кто такая она и кто я. Фраза была такая: "Я вижу, ты не хочешь тут работать?"»
2. Каков процесс развития конфликта?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Конфликт;
 - Стратегия выхода из конфликта;
 - Внутриличностный конфликт.

Вариант 2.

1. Предложите решение ситуации:

«У меня сейчас как раз сложная ситуация, не знаю, как себя вести. В кабинете 8 человек, все делают вид, что дружат друг с другом, но при чьем-либо косяке, все валят все друг на друга, можете себе представить, это взрослые люди!

Но самое ужасное, начальник отдела общается только с двумя главными специалистами, которые являются самыми ужасными сплетниками и подлизами. У нас взаимная неприязнь, т.к. я светлый человек, открытый и дружелюбный, но и не тряпка какая-то, а они наоборот. Я им ничего никогда плохого не делала, а они вечно пытаются найти мой косяк. Причем я выполняю свою работу очень хорошо. Но зато часто вижу их некомпетентность! Недавно изменилось отношение ко мне со стороны начальника в плохую сторону, я уверена, что это из-за их "правдивых" рассказов. Не знаю, что делать, как это все разрешить»

2. Каковы возможные последствия конфликта?
3. Дайте определения следующим понятиям:
 - Функциональный конфликт;

- Межличностный конфликт;
- Компромисс.

Вариант 3.

1. Предложите решение ситуации:

«У меня конфликта напрямую не было, просто я сидела в комнате, где кроме меня было ещё 5 сотрудниц. Они разговаривали все 8 часов в день(!) да ещё при работающем радио. Потом одна догадалась включить второе радио, т. к. первое её не устраивало. А у меня куча работы, мне всё это мешает просто ужасно. Как быть?»

2. В чем положительные стороны конфликтов в организации?

3. Дайте определения следующим понятиям:

- Дисфункциональный конфликт;
- Межгрупповой конфликт;
- Скрытый конфликт.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт).

Вопросы к зачёту по дисциплине

1. Принципы развития личной стрессоустойчивости.
2. Стратегия управления стрессом. Типы реакций на стресс.
3. Методики исследования личностных качеств руководителя.
4. Оценка и регулирование эффективности менеджмента.
6. Методики планирования времени, установления приоритетов и принятия решений.
7. Эволюция и временные взгляды на самоменеджмент.
8. Управление собственными возможностями.
9. Современные технологии самоменеджмента.
10. Методики развития коммуникативных навыков.
11. Технологии саморегуляции и психогигиены.
12. Принципы управления своим поведением и эмоциональным состоянием.
13. Сущность конфликта и его типы.
14. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.
15. Техника снижения эмоций.
16. Методики управления собственными возможностями влиять на людей.
17. Профессиональное выгорание: причины и профилактика.
18. Основные принципы тайм-менеджмента.
19. Современные теории стилей управления.
20. Управление рабочим временем и информацией.
21. Направления развития личности с точки зрения самоменеджмента.
22. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
23. Планирование и достижение личных целей и принятие решений.
24. Целеполагание в самоменеджменте.
25. Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на лекции; изучение материала, вынесенного на практические занятия; подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуального задания (реферат), подготовка презентации доклада.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полностью изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Рекомендуется письменно составить свои вопросы к тексту (не менее трех).
3. Рекомендуется дать собственные комментарии прочитанному материалу, аргументацию своей интерпретации.
4. Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите реферата, зачете.

Примерная тематика рефератов

1. Современные теории стилей управления: теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.)
2. Современные теории стилей управления: атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.)
3. Современные теории стилей управления: мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлипланд)
4. Современные теории стилей управления: кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).
5. Карточки Гастева и их практическое применение
6. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.
7. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.
8. Позитивные ментальные установки.
9. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.
10. Методология РАЕИ Ицхака Адизеса.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература*		
1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 312 с.	2021	https://znanium.com/catalog/document?id=367524
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 105 с.	2021	https://urait.ru/author-course/personalnyy-menedzhment-476956
3. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.	2021	https://urait.ru/author-course/liderstvo-v-biznese-476054
Дополнительная литература		
1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. – Москва : Изд-во Юрайт, 2021. – 162 с.	2021	https://urait.ru/author-course/taym-menedzhment-v-obrazovanii-476731
2. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Изд-во Юрайт, 2021. – 276 с.	2021	https://urait.ru/bcode/475768
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. – Москва : Изд-во Юрайт, 2021. – 350 с.	2021	https://urait.ru/author-course/psihologiya-upravleniya-personalom-469233

6.2. Периодические издания

Менеджмент в России и за рубежом*

*Примечание: * - литература из фонда библиотеки ВлГУ на бумажном носителе*

6.3. Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
3. Российский журнал менеджмента – URL: <https://rjm.spbu.ru/>
4. Журнал «HR-директор» – URL: <https://www.hr-director.ru/>
5. Управление персоналом, оценка, аттестация – URL: <https://hr-portal.ru/>
6. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>
7. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
8. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: webofscience.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

Примечание:

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочую программу составил к.э.н. доц. каф. кит. языка и.в. Якушева
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Руководитель ООО «Интерсоед» Кудрявцев
(место работы, должность, ФИО, подпись)



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Коммерция и гостеприимство»

Протокол № 1 от 25.08.21 года

Заведующий кафедрой [подпись] О.Б.Яресь
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.06. «Торговое дело»

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии [подпись] М.В.
(ФИО, должность, подпись)