

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе


А.А.Панфилов
« 29 » 06 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Специальность подготовки 38.05.01 "Экономическая безопасность "

Специализация подготовки «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника - специалист

Форма обучения очная

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

Владимир 2015

1. ЦЕЛИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - формирование представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения. Основной задачей изучения данной дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной научной дисциплины, демонстрация их значимости для решения прикладных практических задач в профессиональной деятельности специалиста, а также: 1) освоение разнообразных вариантов процесса межличностного взаимодействия; 2) приобретение знаний в области этики делового контакта; 3) выявление способов и приемов создания делового имиджа

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла. Для освоения дисциплины необходимы знания общеобразовательной школьной программы по курсу «Обществознание», а также курса дисциплин изучаемых студентами параллельно «История», «Гражданское право». Содержание данной дисциплины является базой для освоения следующих дисциплин «Управление организацией», «Внеэкономическая деятельность». Знания дисциплины необходимы для прохождения следующих видов практик: «Учебная практика», «Производственная практика».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма ОК-1

способностью ориентироваться в политических и социальных процессах, использовать знания и методы гуманитарных и социальных наук при решении профессиональных задач ОК-4

способностью понимать социальную значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета ОК-5

способностью соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов, нетерпимо относиться к коррупционному поведению ОК-6

способностью анализировать свои возможности, самосовершенствоваться, адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции, изменять вид и характер своей профессиональной деятельности ОК-11

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав ПК-8

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты

знать: естественно-научные и методологические основы делового общения; основные понятия и термины курса; роль делового общения в жизни общества об основных источниках морального и служебного долженствования; процесс формирования и особенности профессиональной морали сотрудников по экономической безопасности.

уметь: анализировать: общечеловеческий смысл общения; конкретные нравственные ситуации в контексте высших нравственных ценностей анализировать и

оценивать с точки зрения нравственности ситуации, возникающие в сфере действия правовой регуляции и экономической безопасности; анализировать и оценивать нравственные аспекты деятельности сотрудников по экономической безопасности; логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам профессиональной этики и служебного этикета; анализировать и оценивать профессиональную деятельность с точки зрения принципов и особенностей служебного этикета.

владеть: понятийным аппаратом делового общения; навыками исследования и разрешения конфликтных ситуаций; корректным поведением в сфере профессионального и личного общения; этической культурой диалога и полемики; навыками использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми;; современными методами в анализе профессионального взаимодействия и делового общения; новыми информационными технологиями и современным компьютерным обеспечением;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						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	Предмет, источники, методология и методики курса. Этические нормы общения	2	1-2	2	2			4		2/50%	
2	Общение как социально-психологическая категория	2	3-4	2	2			4		2/50%	
3	Психология делового общения.	2	5-6	2	2			4		2/50%	Рейтинг-контроль №1
4	Коммуникативная и интерактивная стороны профессиональной этики	2	7-8	2	2			4		2/50%	
5	Деловые переговоры	2	9-10	2	2			4		2/50%	
6	Этика и этикет делового общения	2	11-12	2	4			4		3/50%	Рейтинг-контроль №2

7	Понятие конфликта. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении	2	13-14	2	4		4		3/50%	
8	Профилактика стрессов и профессиональная этика		15-16				4			
9	Документальное обеспечение делового общения	2	17-18	2	2		4		2/50%	Рейтинг-контроль №3
Итого		2		18	18		36		18/50%	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Организация работы по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» осуществляется по следующим формам: аудиторные занятия (лекции, практические занятия); самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, к контрольным работам, к зачету, написание конспектов и рефератов, творческая работа). Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Часть лекционных занятий проводится в аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется). Рабочей программой по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» предусмотрены следующие виды лекций: - мультимедийная; - лекция с элементами дискуссии; - проблемная лекция; - поисковая лекция.

Практическое занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

Самостоятельная работа по дисциплине включает: - самоподготовку к учебным занятиям по конспектам, учебной литературе и с помощью электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.); - оформление и подготовка рефератов, докладов, эссе; - подготовка к текущему контролю по разделам дисциплины (изучение учебных тем).

В процессе изучения студентами дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» используются следующие интерактивные формы проведения занятий: лекция с элементами дискуссии, мультимедийная презентация, проблемная лекция, поисковая лекция, круглый стол, деловая игра, анализ ситуаций морального выбора, проблемно-поисковая работа, разбор конкретных ситуаций.

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

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе контроля знаний студентов ФГБОУ ВПО ВлГУ.

Текущий контроль по каждой теме предполагает использование преподавателем тестовых заданий, включающих тестовые задания и теоретические вопросы

Промежуточная аттестация по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета, который включает в себя ответы на теоретические вопросы и выполнение контрольной работы.

Примеры заданий для проведения рейтинг-контроля

Рейтинг-контроль №1

1. В чем специфика этики схоластики Фомы Аквинского?
 - а) Гармония веры и знания
 - б) Гармония чувств
 - в) Все вместе взятое
 - г) Ничего из перечисленного
2. Какая страна явилась родиной эпохи Возрождения?
 - а) Франция
 - б) Германия
 - в) Россия
 - г) Италия
3. Каково отношение эпохи Нового Времени к этике?
 - а) Рациональное
 - б) чувственное
 - в) Прагматичное
 - г) христианское
4. Определите восприятие общения.
 - а) Рациональное
 - б) спонтанно- хаотичное
 - г) Чувственноэмоциональное
5. Наиболее перспективные виды общения:
 - а) Косвенное
 - б) Прямое в) ничего из перечисленного
5. Что такое главные функции рабочей группы (коллектива)?
 - а) Контактные
 - б) социально-воспитательные
 - в) предметно-целевые
 - г) все перечисленное
6. Какие конфликты наиболее опасны?
 - а) Застарелые
 - б) скрытые
 - в) Вторичные
 - г) открытые
7. Какова первая фаза деловой беседы?
 - а) Контакт с партнером
 - б) Внимание и интерес к тематике деловой беседы
 - в) Вручение вверительных грамот
 - г) Ничего из перечисленного.
8. Каковы основные правила этики Конфуция?
 - а) Сословность – антропоцентризм
 - б) Человечность – этикетность
 - в) Почтение к старшим - все вместе взятое
9. Что относится к психологии толпы?
 - а) Личность - «разнородность личности»

б) Индивидуализм - «однородность личности»

в) Субъективность

10. Как бы Вы определили сущность фрейдизма?

а) Психоанализ

б) биологизация

в) Бессознательное – натурализм

г) Свободные ассоциации

11. К каким наукам относится этика делового общения?

а) Философия

б) политология

в) Социология – эстетика

г) Психология - что-то еще.

12. Что относится к пониманию в ходе процесса общения?

а) Идентификация

б) рефлексия

в) Моделирование – апперцепция

г) Эмпатия - все вместе взятое

Рейтинг-контроль №2

Проанализируйте ответы применительно к себе, приведете краткую характеристику.

1. Если Вас приглашает в гости человек, которому Вы не симпатизируете, примете ли вы его приглашение?

а) да;

б) только в исключительном случае;

в) нет.

2. Представьте, что в гостях Вы вынуждены сидеть около человека, которого считаете своим врагом. Как Вы себя поведете?

а) не будете обращать на него внимания;

б) будете отвечать только на его вопросы;

в) попытаетесь завязать с ним непринужденный разговор.

3. Вы только что собрались позвонить в одну квартиру. Внезапно слышите, что за дверью возник семейный спор. Что Вы делаете?

а) все-таки звоните;

б) подождете, пока спор прекратится;

в) уйдете.

4. Что Вы сделаете, если Вам в гостях предложат нелюбимое блюдо?

а) несмотря на отвращение, съедите его;

б) скажете хозяевам, что не можете этого сделать;

в) пожалуетесь на отсутствие аппетита.

5. Какой бутерброд со стола Вы обычно выбираете?

а) самый лучший;

б) самый маленький;

в) ближайший к вам.

6. Что Вы предпримете, если в компании внезапно наступит перерыв в разговоре?

а) подождете, пока кто-нибудь начнет разговор;

б) сами найдете какую-нибудь тему.

7. Представьте, что Вы попали в неприятную ситуацию. Расскажете ли Вы об этом своим знакомым?

а) обязательно;

б) только друзьям;

в) ни одному человеку.

8. Добавляете ли Вы что-либо от себя, пересказывая чужую историю?

а) да;

б) с незначительными «улучшениями»;

в) нет.

9. Носите ли Вы с собой фотографию любимого человека и показываете ли ее окружающим?

а) да;

б) нет;

в) никогда.

10. Что Вы делаете, если не поняли рассказанной в компании шутки?

а) смеетесь вместе с остальными;

б) остаетесь серьезным; в) просите, чтобы кто-нибудь объяснил смысл этой шутки.

Рейтинг-контроль №3

1. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
2. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?
3. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?
4. В каких формах осуществляется деловое общение? Их особенности?
5. Сущность стиля общения. Какие факторы определяют стиль общения?
6. Раскройте сущность понятия «конфликт».
7. Назовите причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их преодоления.
8. Перечислите правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов.
9. Раскройте роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов, конфликтных ситуаций
10. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
11. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
12. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.
13. Что такое деловое письмо?
14. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
15. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет и значение прикладной профессиональной этики как дисциплины.
2. Этические учения ортодоксальные.
3. Учения античного, послеантичного, средневекового периодов.
4. Основные категории, принципы и понятия профессиональной этики.
5. Общие моральные понятия (идеал, добро и зло, долг и совесть, добродетель и порок, счастье).
6. Сущность, функции и структура нравственности.
7. Нравственный опыт (справедливость, милосердие, польза, удовольствие).
8. Основные тенденции исторического развития нравственности.
9. Влияние культуры, этноса на этические нормы. I
0. Культурные традиции народов и особенности этических норм.
11. Учение о личности, её свободе и ответственности.
12. Нравственное мышление, чувство нравственное и безнравственное, нравственная воля, нравственная осмысленность.
13. Мера свободы и необходимости в эволюции и развитии личности.
14. Этика человеческого достоинства. Пессимистическое мировоззрение, плюралистическое понимание.

15. Благотворительность: критерии эффективности.
16. Роль насилия и ненасилия в истории. Эвтаназия, этические аргументы против смертной казни.
17. Современные проблемы нравственного сознания.
18. Психологическая природа нравственного сознания. 1
9. Развитие взглядов на проблему нравственного сознания в зарубежной психологии (Фрейд З., Хорни К., Салливан., Фромм Э., Маурер О., Кольберг Л., Маслоу А., Франкл. и др.)
20. Структура общественного и индивидуального нравственного сознания.
21. Нравственное сознание в трудах отечественных психологов, философов, этиков, социологов, филологов, историков, культурологов.
22. Механизмы формирования, развития нравственного сознания личности.
23. Профессиональная этика психолога.
24. Этика психологических исследований.
25. Социальные исследования и этика их проведения.
26. Деонтология отдельных видов взаимодействия. Профессиональная деонтология.
27. Задачи психологии и этики делового общения. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
28. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
29. Этикет и культура поведения делового человека.
30. Этика конфликтных ситуаций.

Примеры тестовых заданий

- Функция морали, направляющая и корректирующая практическую деятельность человека с точки зрения учета интересов других людей, общества.
1. регулятивная;
 2. прогрессирующая;
 3. воспитательная;
 4. учебная.
2. Один из способов регулирования поведения людей в обществе, представляющий систему принципов и норм, определяющих характер отношений между людьми в соответствии с принятыми в данном обществе понятиями о добре и зле, справедливом и несправедливом, достойном и недостойном
1. эстетика;
 2. традиции;
 3. обычаи;
 4. мораль.
3. Моральные санкции:
1. общественное порицание;
 2. лишение свободы;
 3. угрызение совести;
 4. предупреждение.
4. Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются:
1. составной частью правовой системы России;
 2. не являются составной частью российского законодательства;
 3. не могут противоречить российскому законодательству;
 4. является по юридической силе выше, чем Конституция РФ.
5. Совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью.
1. правила поведения;
 2. социология;

3. профессиональная этика;
4. эстетика.

Примеры ситуационных задач

✓ Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настроенным. Как вести себя?

✓ Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов в первом семестре предполагает изучение теоретических положений дисциплиной, работу с литературой и как следствие подготовку докладов на предложенные темы:

Темы докладов

1. Этика деловых отношений «сверху вниз», «снизу вверх», «на равных».
2. Элементы нейтрализации в ходе деловой беседы.
3. Черты характера и особенности поведения народов Европы.
4. Формальные и неформальные отношения в коллективе.
5. Финальная стадия деловой беседы.
6. Типы взаимоотношений в коллективе или рабочей группе.
7. Теория и практика в процессе укрепления партнерского стиля сотрудничества.
8. Стили руководства: за и против.
9. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
10. Способы передачи информации в процессе деловой беседы.
11. Соотношение философии и этики в теории и практике современности.
12. Современные взгляды на место этики в деловых отношениях
13. Система защиты деловых коммуникаций.
14. Система защиты в ходе деловых переговоров.
15. Роль и значение деловой беседы в этике делового общения.
16. Роль и значение вербальных характеристик в деловом портрете коллег.
17. Роль деловой беседы в этике деловых отношений.
18. Ролевое поведение в деловом общении
19. Рекламная деятельность.
20. Разнообразие стилей руководства: тождество и различие
21. Разнообразие барьеров коммуникации и методики их преодоления.
22. Рабочая группа на уровне социально-психологической общности людей: признаки и особенности.
23. Проблема лидерства в рабочей группе.
24. Проблема выбора старого и нового стиля руководства организацией
25. Правила ведения деловых переговоров.
26. Особенности российского делового этикета.
27. Особенности общения через переводчика.

28. Особенности невербального делового и личного общения.
29. Основные компоненты рабочей группы и их взаимосвязь.
30. Организация деловых совещаний.
31. Общение как взаимодействие. Социальные роли как характеристики позиций.
32. Новые стили руководства: их специфика и отличие от классических моделей управления.
33. Новые методы аргументирования в деловых переговорах.
34. Невербальное общение в системе социальной коммуникации
35. Национальные особенности деловой этики.
36. Мировой этикет и этика делового общения.
37. Методы профилактики конфликтных ситуаций.
38. Место и роль делового этикета в системе норм общественной регуляции.
39. Конфликты, их предупреждение и разрешение.
40. Документальное обеспечение делового общения.
41. Динамика возникновения и развития конфликта.
42. Деловые встречи и переговоры.
43. Деловой конфликт как средство оптимизации делового сотрудничества.
44. Деловое общение и этика: точки пересечения.
45. Деловая переписка.
46. Восприятие и понимание в процессе коммуникаций.
47. Внешние и внутренние барьеры в бизнес-сотрудничестве.
48. Визитная карточка делового человека
49. Вербальное общение и деловое сотрудничество.
50. Аргументирование деловой беседы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М. : Дашков и К, 2013.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html>
2. Философия в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / отв. ред. проф. А.Н. Чумаков. - М. : Проспект, 2013
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124978.html>
3. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Проспект, 2015.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>

б) Дополнительная литература:

1. Словарь. Культура речевого общения : этика, прагматика, психология [Электронный ресурс] / Романова Н.Н., Филиппов А.В. - М. : ФЛИНТА, 2009.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507838.html>
2. Этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Горелов, Т.А. Горелова. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2011.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893498769.html>
3. Современный этикет [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html>
4. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование) <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html>
5. Этикет поведения делового человека [Электронный ресурс] : курс лекций. /

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:
 - комплект электронных презентаций;
 - аудитория, оснащенная презентационной техникой: персональные компьютеры, на которых установлено лицензионное программное обеспечение (Microsoft office), обеспечен доступ к образовательному серверу ВлГУ, Интернет, мультимедийное оборудование (переносной проектор , ноутбук)
2. Практические занятия:
 - презентационная техника: персональные компьютеры, на которых установлено лицензионное программное обеспечение (Microsoft office), обеспечен доступ к образовательному серверу ВлГУ, Интернет, мультимедийное оборудование (переносной проектор , ноутбук)
 - фонды оценочных средств для оценки качества усвоения материала;

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Гундорова М.А.

(ФИО, подпись)



Рецензент

(представитель работодателя)

Коммерческий директор ООО, Стар 33 Морков А.А.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры "Экономика и управление инвестициями и инновациями"

Протокол № 24 от 22.06.15 года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев

(ФИО, подпись)



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 3 от 29.06.15 года

Председатель комиссии д.э.н., профессор О.А. Доничев

(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор О.А. Доничев _____