

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 25.05.2026 14:24:11
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе

 Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

Б1.В.ДВ.01.01

Профессиональные ценности и этика менеджера

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация **Магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 92

Виды контроля на курсах:
зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., М.С. Абросимова

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Профессиональные ценности и этика менеджера" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	выработка у будущих специалистов целостного представления об этике бизнеса, как одной из современных областей науки и составляющих профессиональной этики, подготовка их к принятию решений в деловой жизни на основании здравого смысла и совести.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1 Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
УК-5.2 Умеет: понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3 Имеет навыки: эффективного межкультурного взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.1 Знает: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
УК-6.2 Умеет: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля и методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности
УК-6.3 Имеет навыки: управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ПК-3. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности
ПК-3.1 Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда
ПК-3.2 Умеет: руководить службами и подразделениями организации
ПК-3.3 Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- системную природу и свойства этики как большой сложной живой природы;
3.1.2	- деструктивные формы трудового поведения;
3.1.3	- типы деловых отношений и коммуникаций в организациях;
3.1.4	- понятие и формы деловых коммуникаций и их этическое содержание в малой группе, в рабочей команде;
3.1.5	- типологию трудового поведения людей;
3.1.6	- основы управленческой этики;
3.1.7	- наличие национальных особенностей в деловой этике.
3.2	Уметь:
3.2.1	- учитывать влияние человеческого фактора на восприятие, трансформацию и интерпретацию этических систем, на этические идеалы, их усвоение и применение;
3.2.2	- определять этические критерии принятия решения;
3.2.3	- определять стратегию делового взаимодействия с учетом этической системы каждой их сторон и собственной самооценки;
3.2.4	- определять роли работников в организации и обеспечивать условия для их эффективной деятельности;
3.2.5	- определять тип трудового поведения человека и обеспечивать условия для эффективной деятельности сотрудника;
3.2.6	- определять степень этичности деловых партнеров.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- на основе методов распознавания элементов этических норм;
3.3.2	- системно подходить к решению проблем в процессе межкультурного взаимодействия;

3.3.3	- общаться на основе высоких моральных принципов и критериев гуманизма;
3.3.4	- этично критиковать сотрудника и выносить ему порицание;
3.3.5	- управления людьми на основе социально – психологических методов, включая этические нормы и правила.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Этика управления как прикладное знание и гуманитарная технология профессиональной деятельности /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика управления как прикладное знание и гуманитарная технология профессиональной деятельности /Пр/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика управления как прикладное знание и гуманитарная технология профессиональной деятельности /Ср/	1	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Этика принятия решений /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Проблемная лекция.
Этика принятия решений /Пр/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Работа в малых группах.
Этика принятия решений /Ср/	1	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Этика ответственности /Лек/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика ответственности /Пр/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика ответственности /Ср/	1	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.

Этика организационной культуры /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика организационной культуры /Пр/	1	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика организационной культуры /Ср/	1	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Этика инноваций /Лек/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика инноваций /Пр/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этика инноваций /Ср/	1	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Этический кодекс организации /Лек/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этический кодекс организации /Пр/	1	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Этический кодекс организации /Ср/	1	16	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Контроль							
/Зачёт/	1	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Этический минимум для менеджера
2. Прикладная этика как гуманитарная технология
3. Основные этические направления
4. Этика древнего мира
5. Этика средневековья
6. Этика нового времени
7. Постклассическая этика
8. Эволюция нравственной мысли России
9. Общие проблемы нравственной теории
10. Формы общественного сознания
11. Этика в системе ресурсов эффективного управления
12. Гуманитарные технологии принятия решений
13. Управленческая ситуация как метод принятия решений
14. Культура принятия решений
15. Этика решений эффективного лидера
16. Этика профессиональной ответственности менеджера
17. Формирование корпоративной социальной ответственности средствами образования
18. Этика и этапы жизненного цикла организации
19. Ресурсы повышения ответственности организации
20. Этические модели организационной культуры
21. Этика работы в коллективе
22. Этика и творчества в работе менеджера
23. Роль лидерства в развитии организационной культуры
24. Этические ценности организационной культуры
25. Нововведения как объект этической регуляции
26. Образовательная программа как инструмент инноваций и объект этики управления
27. Этика управления проектной деятельностью
28. Этические кодексы
29. Корпоративный кодекс этики
30. Технологии разработки и внедрения этического кодекса

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика рефератов

1. Сущность и содержание этики бизнеса.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Этические проблемы деловых отношений.
4. Виды и особенности профессиональной этики.
5. Этические нормы деловых отношений в дореволюционной России.
6. Общая характеристика современной российской деловой культуры.
7. Основные принципы этики деловых отношений.
8. Этические проблемы деловых отношений.
9. Виды и особенности профессиональной этики.
10. Этические нормы деловых отношений в дореволюционной России.
11. Универсальная этика как основа этики бизнеса.
12. Социальная ответственность организации перед обществом.
13. М. Вебер и его работа «Протестантская этика и дух капитализма».
14. Идеи конфуцианства в бизнесе.
15. Старообрядческий тип хозяйствования и этика.
16. Религия и бизнес.
17. Корпоративная культура и ее основные функции.
18. Этический кодекс организации.
19. Проблемы субординации в деловом общении.
20. Взаимоотношения корпораций: партнерство и конкуренция.
21. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
22. Коммуникативная культура в деловом общении.
23. Этика делового общения.
24. Этикет и имидж делового человека.
25. Этика и этикет деловых переговоров.
26. Тактические приемы ведения переговоров.
27. Конфликтные ситуации в ходе деловых переговоров.
28. Основные правила этикета делового человека.
29. Этикет приветствий и представлений.

30. Визитная карточка: виды и функции.
31. Этикет приветствия и представления.
32. Внешний облик делового человека.
33. Этикет делового приема.
34. Сувениры и подарки в деловой жизни.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Фионова Л. Р.	Этика делового общения: учебное пособие	Пенза: ПГУ, 2020	Электронный ресурс
Л1.2	Долгова И. В.	Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Склярв И. Ю.	Профессиональные ценности и этика аудитора: учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2020	Электронный ресурс
Л2.2	Лебедева Н. Ю.	Этика бизнеса, корпоративная культура и кросс-культурное управление: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2024	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов
Э2	Официальный сайт главы Чувашской Республики
Э3	Сервер органов государственной власти РФ

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	bCad Витрина
6.3.1.3	Project 2016
6.3.1.4	Visio 2016
6.3.1.5	VisualStudio 2015
6.3.1.6	Office 2007 Suites
6.3.1.7	MozillaFirefox
6.3.1.8	MozillaThinderbird
6.3.1.9	7-Zip
6.3.1.10	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.11	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.12	OfficeStandard 2010
6.3.1.13	OfficeStandard 2013
6.3.1.14	LibreOffice
6.3.1.15	ОС Windows 7
6.3.1.16	ОС Windows 8
6.3.1.17	ОС Windows 10
6.3.1.18	Project Expert 7 Holding
6.3.1.19	OpenOffice 4.1.1

6.3.1.2 0	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
52a		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.)
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
37a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.</p> <p>Студенты, изучающие дисциплину «Профессиональные ценности и этика менеджера», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.</p> <p>Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.</p> <p>Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.</p> <p>Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.</p> <p>Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.</p> <p>Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.</p> <p>Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.</p> <p>При изучении дисциплины «Профессиональные ценности и этика менеджера» следует усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение и роль этики в экономической деятельности; - общую значимость своей профессии; - преимущества социально ответственного бизнеса; - роль профессиональных сообществ в гражданском обществе; - последствия несоблюдения этических норм для национальной экономики, отдельных предприятий и организаций, а также мирового экономического порядка; - правила и принципы этики;

- отличительные особенности делового этикета от общего этикета.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____