

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ОД.3 Культура речи и деловое общение

Направление (специальность) подготовки: 38.03.01 – «Экономика»

Профиль (специализация) подготовки: Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Факультет: мировой экономики и бизнеса

Выпускающая кафедра: финансов и кредита

Кафедра-разработчик программы: кафедра иностранных языков и деловой коммуникации

Семестр	Трудоёмкость дисциплины					Контрольные, расчетно- графич. работы, рефераты и т.п.	Курсовые работы, проекты	Форма отчетности (экс / зачет)
	зач. ед.	часы						
		общая	лекции	практ., лабор.	самост. работа			
очная форма обучения								
1	3	108	36	36	36	3 контр.		Зачет
заочная форма обучения								
1	3	108	4	4	100	1 контр.		Зачет

Екатеринбург, 2017 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» содержит разделы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика». В программу включено изучение норм современного русского литературного языка, стилистики, особенностей делового общения, принципов и методов эффективной коммуникации. На практических занятиях совершенствуются навыки грамотной устной и письменной речи, формируются навыки делового общения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются ознакомление студентов с актуальными проблемами в развитии национального языка на современном этапе, спецификой функционирования его в сфере делового общения, повышение речевой культуры будущего специалиста, формирование навыков профессиональной коммуникации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных разновидностей национального языка, норм литературного языка, особенностей его функциональных стилей, специфики устной и письменной форм деловой речи;
- формирование представлений о процессе речевого взаимодействия, особенностях делового общения, а также навыков составления и редактирования документов, эффективного ведения деловых переговоров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к гуманитарному, социальному и экономическому (ГСЭ) модулю ООП по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика». Содержательно и методически связана с такими дисциплинами, как «История России», «Философия», «Культурология», «Экономика», «Иностранный язык». Для успешного освоения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные обязательным курсом средней общеобразовательной школы «Русский язык», а также курсом «Риторика», «Культура речи», «Культура общения».

Она дает возможность расширения и углубления базовых знаний и навыков для успешной профессиональной деятельности и для продолжения обучения в магистратуре.

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

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен приобрести следующие общекультурные компетенции, соотнесенные с общими целями ООП ВО:

Индекс по ФГОС ВО	Содержание компетенции
ОК-4	- способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) знать:

- каковы аспекты культуры речи;
- в чём заключаются особенности деловой коммуникации;
- какие существуют разновидности национального языка, каково его современное состояние, в чём состоят тенденции его развития;
- какова система функциональных стилей русского литературного языка;
- каковы нормы литературного языка;
- какие существуют виды документов, как они составляются и редактируются;
- каковы разновидности устного делового общения;
- как происходит процесс речевого взаимодействия;
- каковы коммуникативные и этикетные нормы речи;
- как подготовить публичное выступление и успешно его осуществить;
- как добиваться поставленных целей в деловых беседах;
- принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

2) уметь:

- отличать ситуации бытового и делового общения;
- узнавать диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы, просторечные слова и давать им верную для конкретной речевой ситуации оценку;
- определять функционально-стилевую принадлежность текста и создавать тексты различных стилей и жанров, делать стилистическую правку;
- фиксировать в своей речи нарушения орфоэпических и акцентологических норм и исправлять допущенные ошибки;
- находить лексические и грамматические ошибки и устранять их;
- составлять и редактировать наиболее востребованные личные деловые бумаги;
- публично выступать с докладом или сообщением;
- вести продуктивный диалог;
- соблюдать этические нормы;
- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

3) владеть:

- навыками эффективного общения с соблюдением языковых, коммуникативных и этических норм;
- навыками работы с орфоэпическими словарями;
- навыками грамотного создания текстов различных жанров делового общения (устного и письменного);
- навыками редактирования текстов в соответствии с нормами литературного языка;
- навыками стилистической правки;
- навыками подготовки и проведения публичного выступления;
- навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тематический план для очной формы изучения дисциплины

№ п/п	Номер недели	Раздел дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	1-3	Основы культуры речи	6	6	8	Диктант, опрос, тренинг
2.	4-7	Современный русский язык	8	8	12	Работа со словарями. Контрольная работа №1 «Нормы современного русского литературного языка»
3.	8-10	Стилистика русского языка	6	6	4	Контрольная работа №2 «Стилистика русского языка. Официально-деловой стиль»
4.	11-14	Письменное деловое общение	8	8	6	Контрольная работа №3 «Написание и редактирование документов»
5.	15-18	Устное деловое общение	8	8	6	Коммуникативный тренинг
		Итого	36	36	36	108

Тематический план для заочной формы изучения дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Основы культуры речи	1	1	24	Итоговая контрольная работа
2.	Современный русский язык	1	0	40	
3.	Стилистика русского языка	0	1	8	
4.	Письменное деловое общение	1	1	14	

5.	Устное деловое общение	1	1	14	
	Итого	4	4	100	108

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы культуры речи. Аспекты культуры речи. Культура делового общения.

Раздел 2. Современный русский язык. Общая характеристика национального языка. Нелитературные разновидности русского языка. Признаки литературного языка. Понятие «языковая норма». Формирование и кодификация норм. Классификация норм литературного языка и типы ортологических словарей. Нормы орфографические, орфоэпические, лексические, грамматические.

Раздел 3. Стилистика русского языка. Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Общие и языковые особенности официально-делового стиля. Подстили и жанры.

Раздел 4. Письменное деловое общение. Классификации документов. Реквизиты. Требования к оформлению документов. Типичные ошибки в документах и их исправление.

Раздел 5. Устное деловое общение. Общая характеристика и виды устного делового общения. Публичная речь: этапы подготовки и выступления, взаимодействие оратора с аудиторией. Убеждающая речь. Типы аргументов. Стратегии и тактики эффективного речевого взаимодействия.

Критерии и показатели оценивания сформированности компетенций в процессе освоения разделов дисциплины

Разделы, темы дисциплины	Формируемая (ые) компетенция (ии)	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля уровня сформированности компетенций
		знать:	уметь:	владеть:	
1. Основы культуры речи	ОК-4, ОК-5	-аспекты культуры речи; -как происходит процесс речевого взаимодействия; -каковы коммуникативные и этикетные нормы речи; -в чём заключаются особенности деловой коммуникации	-отличать ситуации бытового и делового общения; - вести продуктивный диалог; -соблюдать этические нормы; -толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	-навыками эффективного общения с соблюдением языковых, коммуникативных и этических норм	Опрос, тренинг, тренинг
2. Современный русский язык	ОК-4	-какие существуют разновидности национального языка, каково его современное состояние, в чём состоят тенденции его развития; -каковы нормы литературного языка	-узнавать диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы, просторечные слова и давать им верную для конкретной речевой ситуации оценку; - фиксировать в своей речи нарушения орфоэпических и акцентологических норм и исправлять допущенные ошибки; -находить	-навыками работы с ортологическими словарями; - навыками редактирования текстов в соответствии с нормами литературного языка	Практическая работа со словарями, контрольная работа по нормам

			лексические и грамматические ошибки и устранять их		
3. Стилистика русского языка	ОК-4	-какова система функциональных стилей русского литературного языка	-определять функционально-стилевую принадлежность текста и создавать тексты различных стилей и жанров, делать стилистическую правку	- навыками стилистической правки	Контрольная работа по стилистике
4. Письменное деловое общение	ОК-4, ОК-5	-какие существуют виды документов, как они составляются и редактируются - каковы нормы литературного языка; -каковы коммуникативные и этикетные нормы речи	-составлять и редактировать наиболее востребованные личные деловые бумаги; - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	-навыками грамотного создания текстов различных жанров делового общения (устного и письменного); -навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Контрольная работа по документам
5. Устное деловое общение	ОК-4, ОК-5	-каковы разновидности устного делового общения; -как подготовить публичное выступление и успешно его осуществить; - как добиваться поставленных целей в деловых беседах; - каковы принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	-публично выступать с докладом или сообщением; -вести продуктивный диалог; - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	-навыками грамотного составления текстов различных жанров делового общения (устного и письменного); -навыками подготовки и проведения публичного выступления; -навыками работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Коммуникативный тренинг

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе обучения предусматривается помимо традиционных форм обучения (репродуктивных и активных) проведение занятий в активных и интерактивных формах (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, коммуникативных тренингов) в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой с целью формирования и развития общекультурных и профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется особенностью контингента обучающихся.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

С целью текущего контроля успеваемости студентов на разных этапах обучения проводятся тематические письменные контрольные работы. Эти работы различны по форме заданий и предусматривают проверку и знаний, и умений, и навыков.

В ходе учебной работы преподавателем учитываются активность работы студентов на лекционных и практических занятиях, результаты устных опросов.

Важной частью курса является выполнение студентами различных видов самостоятельной работы, в результате которой у студентов формируются необходимые компетенции.

6.1. Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Контрольная работа (диктант)

В контрольной работе (диктанте) проверяются знания, умения и навыки студентов по орфографии и пунктуации. Основные темы: «Правописание безударных гласных в корне слова», «Правописание приставок, суффиксов и окончаний различных частей речи», «Правописание сложных слов», «Правописание служебных частей речи», «Употребление *ъ* и *ь*», «Тире между подлежащим и сказуемым», «Знаки препинания в простом осложненном предложении», «Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения», «Знаки препинания в конструкциях с КАК», «Знаки препинания в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном предложении», «Знаки препинания при прямой и косвенной речи» и др.

6.1.2. Контрольная работа по нормам современного русского литературного языка

В данной контрольной работе проверяются знания, умения и навыки студентов по акцентологическим, орфоэпическим, орфографическим, лексическим, грамматическим, пунктуационным нормам. Материал для проверки подобран из сферы официально-делового письма.

6.1.3. Контрольная работа по стилистике русского языка

В контрольной работе по стилистике проверяются знания, умения и навыки студентов по книжным стилям русского литературного языка (официально-деловой, публицистический, научный, литературно-художественный), акцент сделан на официально-деловом стиле. В задании по редактированию осуществляется проверка владения данным стилем и нормами делового письма.

6.1.4. Контрольная работа по документам

В контрольной работе по документам проверяются знания, умения и навыки студентов по составлению и редактированию основных документов личного характера.

6.2. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов направлена на повышение уровня практической грамотности, совершенствование навыков самоорганизации и самообразования. Тематика самостоятельной работы соответствует тематике курса (см. тематический план). Особое внимание уделяется работе с культурно-речевыми нормами.

6.3. Перечень оценочных средств для проведения итогового контроля успеваемости студентов

6.3.1. Перечень вопросов к зачету

1. Что такое культура речи, каковы ее аспекты?
2. Как происходит процесс речевого взаимодействия?
Каковы коммуникативные качества речи?
3. Каковы этические нормы речи?
4. Какие различают виды общения? В чем заключается специфика делового общения?
5. Какие разновидности национального языка существуют?
6. Каков статус современного русского языка? Какова история и тенденции развития русского языка?
7. Каковы признаки литературного языка?
8. Каковы классификации норм литературного языка?

9. Какова система функциональных стилей речи?
10. Какие выразительные средства языка существуют?
11. Каковы особенности научного стиля речи?
12. В чем заключается специфика официально-делового стиля речи?
13. Какие классификации документов существуют?
14. Какие языковые формулы используются в документах?
15. Каковы типичные ошибки в документах? Как их исправлять?
16. Каковы разновидности устного делового общения?
17. Какие существуют способы изложения материала? Каковы лексические и синтаксические средства связи предложений в тексте?
18. Как строится убеждающая речь? Какие виды аргументов существуют?
19. Как подготовить публичное выступление и успешно его осуществить?
20. Как происходит взаимодействие оратора с аудиторией?
21. Каковы правила ведения диалога? Как повысить эффективность делового общения?
22. Каковы принципы и методы эффективной командной работы?
23. Каковы интернациональные свойства и национальные особенности речевого этикета делового общения?

6.3.2. Тематика тестовых заданий

Итоговое тестирование имеет структуру, соответствующую программе изучения дисциплины. Результаты тестирования демонстрируют сформированность компетенций, позволяют оценить эффективность аудиторной и самостоятельной работы.

Номер задания	Раздел дисциплины	Тема задания	Компетенция	Тип работы
1.	Основы культуры речи	Аспекты культуры речи	ОК-4	Ауд., лекц.
2.		Речевое взаимодействие		Ауд., лекц., практ.
3.		Коммуникативные качества речи		Ауд., лекц.
4.		Речевой этикет	ОК-4, ОК-5	Ауд., лекц., практ.
5.		Специфика делового общения		Ауд., лекц.
6.	Современный русский язык	Разновидности русского национального языка	ОК-4	Ауд., лекц.
7.		Классификации норм русского литературного языка		Ауд., лекц.
8.		Орфографические нормы		Самост.
9.		Орфографические нормы		Самост.
10.		Пунктуационные нормы		Самост.
11.		Пунктуационные нормы		Самост.
12.		Орфоэпические нормы		Самост.; ауд., практ.
13.		Акцентологические нормы		Самост.; ауд., практ.
14.		Лексические нормы		Самост.; ауд., практ.
15.		Лексические нормы		Самост.; ауд., практ.
16.		Нормы употребления фразеологизмов		Самост.; ауд., практ.
17.		Грамматические нормы. Употребление существительных		Самост.; ауд., практ.
18.		Грамматические трудности употребления имен собственных		Самост.; ауд., практ.

19.		Нормы употребления числительных		Самост.; ауд., практ.
20.		Грамматические трудности употребления различных частей речи		Самост.; ауд., практ.
21.		Нормы согласования		Самост.; ауд., практ.
22.		Нормы управления		Самост.; ауд., практ.
23.		Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом		Самост.; ауд., практ.
24.		Ортологические словари		Ауд., практ.
25.	Стилистика русского языка	Система функциональных стилей русского языка	ОК-4	Ауд., лекц.
26.		Определение функциональной принадлежности текста		Ауд., практ.
27.		Научный стиль		Ауд., лекц.; самост.
28.		Официально-деловой стиль		Ауд., лекц., практ.; самост.
29.		Выразительные средства языка		Ауд., лекц.; самост.
30.	Письменное деловое общение	Классификация документов	ОК-4, ОК-5	Ауд., лекц.
31.		Языковые формулы официальных документов		Ауд., лекц., практ.
32.		Личные деловые бумаги		Ауд., лекц., практ.
33.		Деловые письма		Ауд., лекц., практ.
34.		Этикет делового письма		Ауд., лекц., практ.
35.	Устное деловое общение	Жанры устной деловой речи и их особенности	ОК-4, ОК-5	Ауд., лекц.
36.		Способы изложения материала. Средства связи		Ауд., лекц., практ.
37.		Убеждающая речь. Виды аргументов	ОК-4, ОК-5	Ауд., лекц., практ.
38.		Подготовка публичной речи. Взаимодействие оратора с аудиторией		Ауд., лекц., практ.
39.		Принципы эффективной деловой коммуникации		Ауд., лекц.
40.		Интернациональные свойства и национальные особенности речевого этикета делового общения		Ауд., лекц.

Критерии оценки выполнения оценочного средства для текущего и итогового контроля успеваемости студентов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» приведены в комплексе оценочных средств по данной дисциплине.

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

а) основная литература:

1. *Гавриленко Р. И.* Русский язык делового общения: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2015. 100 с.
2. *Культура устной и письменной речи делового человека:* Справочник. Практикум. / Н. С. Водина и др. М.: Флинта: Наука, 2012. 320 с.

б) дополнительная литература:

3. *Гавриленко Р. И., Меленкова Е. С., Шалина И. В.* Русский язык и культура речи: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2013. 85 с.
4. *Гавриленко Р. И., Шалина И. В.* Методические указания и контрольные задания. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2010. 69 с.
5. *Карякина М. В.* Русский язык и культура речи. Подготовка к контрольному тестированию. Екатеринбург, 2011. 71 с.
6. *Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.* Этика деловых отношений. М.: ИНФРА-М, 2012. 424 с.
7. *Меленкова Е. С.* Стилистика русского языка: учебное пособие. Екатеринбург, 2011. 86 с.
8. *Меленкова Е. С.* Культура речи и деловое общение: тестовые задания для студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2011. 78 с.
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
9. *Голуб И.Б.* Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 328 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9074.html>.— ЭБС «IPRbooks».
10. *ГОСТ 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»* (электронная публикация <http://blanker.ru/files/gost-r-6-30-2003.pdf>).
11. *Гричененко Т. И.* Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум для студентов вузов экономического профиля/ Гричененко Т. И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47119.html>.— ЭБС «IPRbooks».
12. *Грамота (сайт)*. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>.
13. *Деловой этикет. Правила делового этикета. Этикет делового общения* [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.perefid.ru/index.php?categories=82&articles=474>.
14. *Культура письменной речи (сайт)* [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.grammar.ru>.
15. *Михайлова О. Ю.* Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Михайлова О. Ю. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. – 99 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10299.html>/ – ЭБС «IPRbooks».
16. *Русский язык и культура речи* [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений/ – Электрон. текстовые данные.– Саратов: Вузовское образование, 2016. – 72 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>/ - ЭБС «IPRbooks».
17. *Русский язык: энциклопедия русского языка (сайт)*. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://russkiyazik.ru>.
18. *Скворцов Л. И.* Большой толковый словарь правильной русской речи [Электронный ресурс]/ Скворцов Л. И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Мир и Образование, Оникс, 2009.— 1104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14555.html>.— ЭБС «IPRbooks».
19. *Стилистический энциклопедический словарь русского языка (сайт)*. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://stylistics.academic.ru>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Учебно-практическое оборудование

- классная доска
- стол для преподавателя
- стол для технических средств обучения
- учебные столы с комплектом стульев

2. Печатные пособия

- стенды по деловому общению

3. Технические средства обучения

- компьютеры для преподавателей;
- доступ в Интернет;
- принтер;
- копировальный аппарат;
- сканер;
- видеомагнитофон (видеоплейер);
- аудиомагнитофоны;
- телевизор;
- мультимедийный класс на 13 мест;
- лингфонный кабинет на 15 мест;
- мультимедийный проектор;
- лингфонная система «Санако»;
- интерактивная доска.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины Б1.В.ОД.3 «Культура речи и деловое общение» может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению (специальности) 38.03.01 - «Экономика» и профилю (специализации) подготовки «Финансы и кредит».

Авторы: доц., канд. филол. наук Карякина М. В., ст. преп. Р. И. Гавриленко.

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков и деловой коммуникации, протокол № 10 от 21.04.2017.

Заведующий кафедрой  доц., канд. пед. наук Юсупова Л. Г.

Программа согласована с выпускающей кафедрой финансов и кредита.

Заведующий кафедрой  профессор, д. экон. наук Михайлок О. Н.

Программа одобрена методической комиссией факультета международной экономики.

Председатель методической комиссии факультета

 профессор, д. экон. наук Мочалова Л. А.

