

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

Агибалов А.В.

23 июня 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.32 Профессиональная этика и служебный этикет**

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация выпускника экономист

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчик(и) рабочей программы:

К. Э. Н., доцент

И.Ю. Федулова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17.05.2022 г.)

Заведующий кафедрой



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 22.06.2022 г.).

Председатель методической комиссии



Е.Б. Сальникова

Рецензент: главный советник отдела информационной безопасности правительства Воронежской области Ряполов К.Я.

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является, формирование способности выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

1.2. Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины:

- изучить понятие и сущность этики и этикета, их значение в жизни общества;
- изучить сущность, особенности и нормы профессиональной этики;
- изучить основные требования и правила служебного этикета;
- сформировать навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом дисциплины являются основные принципы профессиональной этики, ее формы, методы и инструменты; нормы и правила служебного этикета.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Данная дисциплина относится к Блоку Б1 к части дисциплин, формируемым участниками образовательных отношений.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение данной дисциплины связано с изучением таких дисциплин, как Б1.О.31 Управление персоналом, Б1.В.ДЭ.01.01 Конфликтология.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	содержание	код	содержание
ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение	З.2	Знать сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории, нормы профессиональной этики и правила служебного этикета
		У.2	Уметь осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета
		Н.2	Иметь навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	9	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	42.15	42.15
Общая самостоятельная работа, ч	65.85	65.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	42.00	42.00
лекции	14	14.00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	28	28.00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57.00	57.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0.15	0.15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8.85	8.85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	6	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	10.15	10.15
Общая самостоятельная работа, ч	97.85	97.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10.00	10.00
лекции	4	4.00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	6	6.00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	89.00	89.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0.15	0.15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8.85	8.85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.2. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Тема 1. Предмет и задачи этики как науки

Предмет и задачи этики как науки. Основные этапы развития этической мысли. Мораль и этика. Этические нормы и ценности. Понятие этикета. История развития этикета, его национальные особенности. Речевой и неречевой этикет. Основные требования современного этикета.

Тема 2. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере

Понятие общения, цели и функции общения, виды общения. Стратегии и средства общения. Общение как коммуникация. Основные элементы процесса коммуникации. Вербальное и невербальное общение. Невербальные средства общения: кинесические средства; такесические средства; проксемические средства.

Тема 3. Профессиональная этика

Понятие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.

Тема 4. Этика и социальная ответственность организации

Понятие корпоративной этики. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации: этические кодексы, «карты этики», комитеты по этике, социальные ревизии, этическая экспертиза, обучение этичному поведению.

Тема 5. Служебный этикет

Сущность и структура этикета. Разновидности этикета. Основные принципы этикета. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета. Понятие о такте, вежливости и внимательности как принципах служебного этикета. Правила общения с руководителем, коллегами, подчиненными. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Приветствия и представления. Дресс-код. Приём на работу и собеседования. Деловые встречи. Визитные карточки. Деловые переговоры. Правила конструктивной критики.

Тема 6. Устные и письменные деловые коммуникации

Виды устных форм делового взаимодействия. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы, совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления.

Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Психологические особенности публичного выступления. Культура речи делового человека.

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения. Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы. Правила оформления деловых посланий.

Тема 7. Имидж делового человека

Понятия «имидж» и «репутация». Этикет делового человека и принципы построения делового имиджа. Особенности имиджа делового человека: требования к внешнему облику, отличия в деловом имидже мужчин и женщин.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Предмет и задачи этики как науки	2	2		9
2.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	2	4		8
3.	Профессиональная этика	2	4		8
4.	Этика и социальная ответственность организации	2	4		8
5.	Служебный этикет	2	4		8
6.	Устные и письменные деловые коммуникации	2	6		8
7.	Имидж делового человека	2	4		8
Всего		14	28		57

4.2.2. Заочная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Предмет и задачи этики как науки	1			14
2.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	1	2		12
3.	Профессиональная этика	1	2		14
4.	Этика и социальная ответственность организации				13
5.	Служебный этикет	1	2		12
6.	Устные и письменные деловые коммуникации				12
7.	Имидж делового человека				12
Всего		4	6		89

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№№ п/п	Тема самостоя- тельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч форма обуче- ния	
			очная	заоч- ная
1.	Нравственные цен- ности: понятие и система. Состояние нравственности в современном рос- сийском обществе	Ершова, Н. А. Профессиональная этика государ- ственного и муниципального служащего: конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. - Москва: РГУП, 2021. - 39 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869017 Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железнодорожск: ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС Рос- сии, 2020. - 239 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1202016	9	14
2.	Коммуникативная сторона общения: барьеры общения, приемы привлечения и поддержания вни- мания. Интерактивная сто- рона общения: пози- ции партнеров по общению	Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социаль- но-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 145 с. – (Высшее образование: Магистратура). – https://doi.org/10.12737/22228 . - ISBN 978-5-369- 01641-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/908134 Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения: учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва: РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916- 695-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195554	8	12
3.	Профессиональная нравственная де- формация и ее про- филактика	Этика: учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котляро- ва, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 228 с. – https://doi.org/10.12737/22311 . - ISBN 978-5-369- 01642-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019763	8	14
4.	Социальная ответ- ственность органи- заций	Этика: учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котляро- ва, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 228 с. – https://doi.org/10.12737/22311 . - ISBN 978-5-369- 01642-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019763	8	13
5.	Понятие субордина- ции и правила про- ведения переговоров	Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социаль- но-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 145 с. – (Высшее образование: Магистратура). – https://doi.org/10.12737/22228 . - ISBN 978-5-369- 01641-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/908134	8	12

		Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1830736		
6.	Технические средства, применяемые в деловом общении. Правила делового общения по телефону.	Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва: РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195554 ,	8	12
7.	Имидж успешного человека. Этикет деловых подарков и сувениров.	Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1830736	8	12
Всего			57	89

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Предмет и задачи этики как науки	ОПК-5	3.2
		У.2
Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	ОПК-5	3.2
		У.2
		Н.2
Профессиональная этика	ОПК-5	3.2
		У.2
		Н.2
Этика и социальная ответственность организации	ОПК-5	3.2
		У.2
		Н.2
Служебный этикет	ОПК-5	3.2
		У.2
		Н.2
Устные и письменные деловые коммуникации	ОПК-5	3.2
		У.2
		Н.2
Имидж делового человека	ОПК-5	3.2
		У.2

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций**5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачтено	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций**Критерии оценки на зачёте**

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Зачтено, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Зачтено, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Не зачтено, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

Критерии оценки рефератов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Структура, содержание и оформление реферата полностью соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы актуальные источники информации, отсутствуют орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Зачтено, продвинутый	Структура, содержание и оформление реферата полностью соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы актуальные источники информации, имеются отдельные орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Зачтено, пороговый	Структура, содержание и оформление реферата в целом соответствуют предъявляемым требованиям, обоснована актуальность темы, даны четкие формулировки, использованы как актуальные, так и устаревшие источники информации, имеются отдельные орфографические, синтаксические и стилистические ошибки
Не зачтено, компетенция не освоена	Структура, содержание и оформление реферата не соответствуют предъявляемым требованиям, актуальность темы не обоснована, отсутствуют четкие формулировки, использованы преимущественно устаревшие источники информации, имеются в большом количестве орфографические, синтаксические и стилистические ошибки

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций**5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации****5.3.1.1. Вопросы к экзамену**

Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Сопоставляя Право и Мораль, заполните таблицу:	ОПК-5	У.2
	КРИТЕРИИ		
	ПРАВО		
	МОРАЛЬ		
	Способ формирования (природа происхождения)		
	Форма существования (закрепленность)		
	Влияние на общественные отношения		
	Характер регулятивного воздействия		
2	Сфера действия	ОПК-5	У.2
	Обеспечение и гарантированность		
2	Соотнесите нормы и правила служебного этикета специалиста по экономической безопасности с общечеловеческими принципами поведения.	ОПК-5	У.2 Н.2
3	Выявите роль руководителя в профилактике негативных явлений среди сотрудников по экономической безопасности. Ответ аргументируйте, используя практические примеры и ситуации.	ОПК-5	У.2 Н.2
4	Какие морально-этические проблемы и конфликты, этические дилеммы возникают в трудовой деятельности сотрудников сферы экономической безопасности? Выявите пути их разрешения.	ОПК-5	У.2 Н.2
5	Подчиненный Вам работник, талантливый специалист, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, он может решить любые проблемы и великолепно взаимодействует. Однако 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. Какое решение Вы примите в данной ситуации.	ОПК-5	У.2 Н.2
6	Как вы считаете возникает ли моральный выбор и риск в профессиональной деятельности служащих в сфере экономической безопасности? Особенности морального выбора в профессиональной деятельности служащих в сфере экономической безопасности?	ОПК-5	У.2 Н.2

5.3.1.3. Вопросы к зачёту с оценкой

Не предусмотрены.

5.3.1.4. Вопросы к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Понятие этики как науки.	ОПК-5	3.2
2.	Виды этики и их краткая характеристика.	ОПК-5	3.2
3.	Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.	ОПК-5	3.2
4.	Основные этапы развития этической мысли.	ОПК-5	3.2
5.	Понятие общения, элементы и виды общения.	ОПК-5	3.2
6.	Понятие коммуникации, ее характеристика.	ОПК-5	3.2
7.	Невербальные виды коммуникаций и их значение.	ОПК-5	3.2
8.	Барьеры в общении.	ОПК-5	3.2
9.	Понятие профессиональной этики и ее основные принципы.	ОПК-5	3.2
10.	Виды профессиональной этики.	ОПК-5	3.2
11.	Кодексы профессиональной этики.	ОПК-5	3.2
12.	Понятие корпоративной этики.	ОПК-5	3.2
13.	Способы повышения этического уровня организации.	ОПК-5	3.2
14.	Корпоративная социальная ответственность и ее виды.	ОПК-5	3.2
15.	Правила общения с руководителем, коллегами, подчиненными.	ОПК-5	3.2
16.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	ОПК-5	3.2
17.	Правила проведения переговоров.	ОПК-5	3.2
18.	Устные деловые коммуникации.	ОПК-5	3.2
19.	Письменные деловые коммуникации.	ОПК-5	3.2
20.	Понятие делового этикета и протокола, их характеристика.	ОПК-5	3.2
21.	Правила приветствия и представления.	ОПК-5	3.2
22.	Виды визитных карточек, порядок вручения и обмена.	ОПК-5	3.2
23.	Роль подарков и сувениров и требования к ним.	ОПК-5	3.2
24.	Определение времени и места проведения переговоров, требования к помещению, где проходят переговоры и правила рассадки за столом переговоров.	ОПК-5	3.2
25.	Правила ведения деловых бесед, переговоров.	ОПК-5	3.2
26.	Технические средства, применяемые при деловом общении.	ОПК-5	3.2
27.	Правила делового общения по телефону.	ОПК-5	3.2
28.	Правила электронной переписки.	ОПК-5	3.2
29.	Раскройте понятие имиджа и его функции	ОПК-5	3.2
30.	Какие задачи решает имидж в процессе деловых коммуникаций?	ОПК-5	3.2
31.	Из каких элементов складывается индивидуальный имидж?	ОПК-5	3.2
32.	Внешний вид делового мужчины.	ОПК-5	3.2
33.	Внешний вид деловой женщины.	ОПК-5	3.2

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов

Не предусмотрен.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта

Не предусмотрен.

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля**5.3.2.1. Вопросы тестов**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Этика – философская наука, объектом изучения которой является...	ОПК-5	3.2
2.	Этика возникла...	ОПК-5	3.2
3.	К принципам профессиональной этики не относится:	ОПК-5	3.2
4.	В средневековой этике источником морали объявляется...	ОПК-5	3.2
5.	Справедливость – это...	ОПК-5	3.2
6.	Античная этика представляла собой...	ОПК-5	3.2
7.	Первые профессионально-этические кодексы появляются...	ОПК-5	3.2
8.	Какие элементы входят в структуру этики?	ОПК-5	3.2
9.	В профессиях какого типа основным содержанием трудовой деятельности выступают проблемы и отношения людей, социальных групп и социальных организаций?	ОПК-5	3.2
10.	В любом профессионально-этическом кодексе присутствуют группы норм, утверждающих ответственность...	ОПК-5	3.2
11.	Профессионализм личности в широком истолковании – это...	ОПК-5	3.2
12.	В структуру профессиональной этики входят...	ОПК-5	3.2
13.	Общение, необходимое для поддержания, сохранения и развития организма – это...	ОПК-5	3.2
14.	Коммуникация – это...	ОПК-5	3.2
15.	К вечерним деловым приемам относятся:	ОПК-5	3.2
16.	Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения называется ...	ОПК-5	3.2
17.	Стиль поведения, при котором стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках называется...	ОПК-5	3.2
18.	Невербальное общения – это...	ОПК-5	3.2
19.	Устойчивое сочетание внутренних связей в коллективе, которое проявляется в эмоционально-этическом настрое коллектива, результатах его деятельности, формировании общественного мнения – это ...	ОПК-5	3.2
20.	Основные функции профессиональной этики (возможны несколько ответов)	ОПК-5	3.2
21.	Регуляцию нормальных отношений в коллективе, группе осуществляет...	ОПК-5	3.2
22.	Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми, называется...	ОПК-5	3.2
23.	Продолжите цитату: «Поступай с другими так, как хочешь, чтобы поступали...»	ОПК-5	3.2
24.	Предпочтение собственных интересов интересам других – это ...	ОПК-5	3.2
25.	Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе, – это ...	ОПК-5	3.2
26.	Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...	ОПК-5	3.2
27.	Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали – это ...	ОПК-5	3.2
28.	Первые профессионально-этические кодексы появляются...	ОПК-5	3.2

29.	Важнейшим нравственно-психологическим механизмом самоконтроля личности профессионала является...	ОПК-5	3.2
30.	Что должно лежать в основе служебных контактов...	ОПК-5	3.2
31.	Нормы права имеют силу принуждения, так как они установлены:	ОПК-5	3.2
32.	Ответственность – это:	ОПК-5	3.2
33.	Служебный этикет представляет собой совокупность правил поведения, которые регулируют отношения:	ОПК-5	3.2
34.	Патриотизм – категория этики, выражающая...	ОПК-5	3.2
35.	Дресс-код – это...	ОПК-5	3.2
36.	Корпоративная социальная ответственность – это ...	ОПК-5	3.2
37.	Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:	ОПК-5	3.2
38.	«Золотое правило нравственности» гласит:	ОПК-5	3.2
39.	Совість - это ...	ОПК-5	3.2
40.	Тактичное поведение предполагает:	ОПК-5	3.2
41.	К видам профессиональной этики относятся:	ОПК-5	3.2
42.	Выделите среди перечисленных ниже характерные для делового общения признаки.	ОПК-5	3.2
43.	Какая дистанция приемлема при общении с близкими людьми?	ОПК-5	3.2
44.	При представлении в деловой обстановке двух людей разного статуса соблюдается последовательность:	ОПК-5	3.2
45.	Моральные санкции – это...	ОПК-5	3.2
46.	Нарушением этики приветствий является следующее правило:	ОПК-5	3.2
47.	Социальные нормы это ...	ОПК-5	3.2
48.	Под традициями понимают...	ОПК-5	3.2
49.	Кто впервые использовал термин «этика» для обозначения науки о добродетели...	ОПК-5	3.2
50.	Долг как категория этики – это ...	ОПК-5	3.2
51.	Мораль как один из способов регулирования поведения людей в обществе представляет собой ...	ОПК-5	3.2
52.	Под гуманизмом понимается...	ОПК-5	3.2
53.	Категории этики представляют собой ...	ОПК-5	3.2
54.	Репутация это...	ОПК-5	3.2
55.	Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности – это...	ОПК-5	3.2
56.	К моральным санкциям относятся:	ОПК-5	3.2
57.	Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали – это ...	ОПК-5	3.2
58.	К вербальным средствам общения относятся...	ОПК-5	3.2
59.	Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает...	ОПК-5	3.2
60.	Важным элементом деловой беседы является умение...	ОПК-5	3.2
61.	Главное требование культуры общения по телефону – это...	ОПК-5	3.2
62.	Деловая беседа представляет собой ...	ОПК-5	3.2
63.	Обмен информации между людьми – это ...	ОПК-5	3.2
64.	Процесс восприятия друг друга партнерами – это ...	ОПК-5	3.2
65.	Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми – это ...	ОПК-5	3.2
66.	Мимика – это ...	ОПК-5	3.2

67.	Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?	ОПК-5	3.2
68.	Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:	ОПК-5	3.2
69.	На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?	ОПК-5	3.2
70.	Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:	ОПК-5	3.2
71.	Что должно лежать в основе служебных контактов?	ОПК-5	3.2
72.	Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:	ОПК-5	3.2
73.	Возникновение корпоративной этики связано с:	ОПК-5	3.2
74.	Вид современного этикета, в котором особую роль играет специфика национального этикета:	ОПК-5	3.2
75.	Что такое экономическая этика?	ОПК-5	3.2

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Что является объектом изучения этики как науки?	ОПК-5	3.2
2.	Как соотносятся понятия «этика», «мораль», «нравственность»?	ОПК-5	3.2
3.	Что такое моральный выбор?	ОПК-5	3.2
4.	Каково содержание золотого правила нравственности?	ОПК-5	3.2
5.	Какова классификация основных категорий этики?	ОПК-5	3.2
6.	Что такое этикет?	ОПК-5	3.2
7.	Какие виды этикета выделяют?	ОПК-5	3.2
8.	Дайте определение понятию «общение»	ОПК-5	3.2
9.	Основные элементы общения и его функции	ОПК-5	3.2
10.	Понятие коммуникации, виды коммуникаций	ОПК-5	3.2
11.	Виды барьеров в общении	ОПК-5	3.2
12.	Дайте определение невербального общения	ОПК-5	3.2
13.	Что такое проксемика? Назовите особенности ее использования в деловом общении.	ОПК-5	3.2
14.	Как дистанция между партнерами делового общения влияет на психологический и этический комфорт разговора?	ОПК-5	3.2
15.	Что такое мимика и каковы ее особенности?	ОПК-5	3.2
16.	Что относится к тактильным средствам общения?	ОПК-5	3.2
17.	Раскройте понятие «профессиональная этика». Какие виды профессиональной этики выделяют?	ОПК-5	3.2
18.	Перечислите профессии, к которым предъявляются специфические нравственные требования. Чем это объясняется?	ОПК-5	3.2
19.	Какие главные составляющие профессионализма Вы могли бы выделить?	ОПК-5	3.2
20.	Какими нравственными принципами должны руководствоваться профессионалы в условиях рыночной экономики?	ОПК-5	3.2
21.	Как соотносятся общие правила морали и этические нормы предпринимательской деятельности?	ОПК-5	3.2
22.	Что представляет собой корпоративная социальная ответственность?	ОПК-5	3.2
23.	Охарактеризуйте разновидности социальной ответственности	ОПК-5	3.2
24.	Социальная защищенность персонала	ОПК-5	3.2

25.	Благотворительность как форма социальной ответственности	ОПК-5	3.2
26.	Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых споров	ОПК-5	3.2
27.	Понятие служебного этикета и его функции	ОПК-5	3.2
28.	Нормы поведения руководителя	ОПК-5	3.2
29.	Нормы поведения подчиненных	ОПК-5	3.2
30.	Причины «тяжелых» взаимоотношений между работниками и руководством организации	ОПК-5	3.2
31.	Правила приветствия и представления	ОПК-5	3.2
32.	Организация проведения переговоров	ОПК-5	3.2
33.	Деловое совещание. Виды совещаний	ОПК-5	3.2
34.	Требования, предъявляемые к проведению переговоров и совещаний	ОПК-5	3.2
35.	Визитная карточка. Виды визитных карточек	ОПК-5	3.2
36.	Какие технические средства используются в деловом общении?	ОПК-5	3.2
37.	В чем различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?	ОПК-5	3.2
38.	Назовите нормы и правила поведения при телефонном разговоре	ОПК-5	3.2
39.	Охарактеризуйте требования к написанию деловых писем?	ОПК-5	3.2
40.	Назовите правила, которые необходимо соблюдать при электронной переписке	ОПК-5	3.2
41.	Каковы особенности имиджа как явления?	ОПК-5	3.2
42.	Функции и типы имиджа	ОПК-5	3.2
43.	Какие задачи решает имидж в процессе деловых коммуникаций?	ОПК-5	3.2
44.	Из каких элементов складывается индивидуальный имидж?	ОПК-5	3.2
45.	Какие классификации имиджа вы знаете?	ОПК-5	3.2

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Сопоставляя Право и Мораль, заполните таблицу:		
	КРИТЕРИИ	ПРАВО	МОРАЛЬ
	Способ формирования (природа происхождения)		
	Форма существования (закрепленность)		
	Влияние на общественные отношения		
	Характер регулятивного воздействия		
	Сфера действия		
	Обеспечение и гарантированность		
2	Соотнесите нормы и правила служебного этикета специалиста по экономической безопасности с общечеловеческими принципами поведения.	ОПК-5	У.2 Н.2
3	Выявите роль руководителя в профилактике негативных явлений среди сотрудников по экономической безопасности. Ответ аргументируйте, используя практические примеры и ситуации.	ОПК-5	У.2 Н.2
4	Какие морально-этические проблемы и конфликты, этические дилеммы возникают в трудовой деятельности сотрудников сферы экономической безопасности? Выявите пути их разрешения.	ОПК-5	У.2 Н.2
5	Подчиненный Вам работник, талантливый специалист, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, он может решить любые проблемы и вели-	ОПК-5	У.2 Н.2

	колепно взаимодействует. Однако 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. Какое решение Вы примите в данной ситуации.		
6	Как вы считаете возникает ли моральный выбор и риск в профессиональной деятельности служащих в сфере экономической безопасности? Особенности морального выбора в профессиональной деятельности служащих в сфере экономической безопасности?	ОПК-5	У.2 Н.2

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

№ п/п	Тема реферата
1	Основные этапы развития этической мысли
2	Виды этики и их краткая характеристика
3	Мораль и право как социальные регуляторы, их соотношение и взаимосвязь
4	Состояние нравственности в современном российском обществе
5	Невербальные коммуникации
6	Понятие профессиональной этики и ее основные принципы
7	Виды профессиональной этики
8	Профессионализм и отношение к труду как важная характеристика облика личности
9	Профессиональные кодексы: история возникновения и роль в обществе
10	Профессиональная нравственная деформация и ее профилактика
11	Корпоративная этика в формировании корпоративной социальной ответственности
12	Кодексы корпоративной социальной ответственности
13	Роль государства в развитии и поддержании КСО – правовое регулирование, налоговая политика, институциональная политика
14	Правила подготовки служебных совещаний
15	Правила проведения переговоров
16	Понятие делового этикета и протокола и их характеристика
17	Протокольная служба и ее задачи
18	Визитные карточки, порядок их вручения и обмена
19	Подарки и сувениры. Порядок вручения и приема подарков
20	Технические средства, применяемые при деловом общении
21	Правила делового общения по телефону
22	Внешний вид делового мужчины
23	Внешний вид деловой женщины

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрены

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение			
Индикаторы достижения компетенции ОПК-5		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к зачёту	задачи к зачёту
З.2	Знать сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории, нормы профессиональной этики и правила служебного этикета	1-33	
У.2	Уметь осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета		1-6
Н.2	Иметь навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета		2-6

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Компетенция ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение				
Индикаторы достижения компетенции ОПК-5		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	тесты	вопросы для устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З.2	Знать сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории, нормы профессиональной этики и правила служебного этикета	1-75	1-45	
У.2	Уметь осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета			1-6
Н.2	Иметь навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета			2-6

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Ершова Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021 - 39 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=397473	-
	Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Пивоваров - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 146 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=372749	-
	Приходько О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов; Сибирский федеральный университет - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020 - 368 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=381948	-
	Руденко А.М. Этика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Руденко, В. В. Котлярова - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019 - 228 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=339618	-
	Чёрный С. П. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин; Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева - Железногорск: ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2020 - 239 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=365969	-
	Шутая Н. К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=365179	-
2.2. Методиче- ские издания	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" / Воронежский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра управления и маркетинга в АПК ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m7314.pdf	1

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
2.3. Периодиче- ские издания	Менеджмент в России и за рубежом: журнал: 16+ - Москва: Финпресс, 1998-	1
	Социологические исследования: журнал по социологии / Рос- сийская академия наук - Москва: Наука, 1982-	1
	Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Адрес доступа
1	Единая межведомственная информационно- статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образо- ваний	<a href="http://www.gks.ru/free_doc/new_sit
e/bd_munst/munst.htm">http://www.gks.ru/free_doc/new_sit e/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru
7	Электронный сервис "Прозрачный бизнес"	https://pb.nalog.ru
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
9	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
10	Федеральная государственная система территори- ального планирования	https://fgistp.economy.gov.ru/

6.2.3. Сайты и информационные порталы

Не предусмотрены.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекторное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 274, 275

среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	
---	--

7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов AdobeReader / DjVuReader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayerClassic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Конфликтология	управления и маркетинга в АПК	
Управление персоналом	управления и маркетинга в АПК	

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившего проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 28.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В. 	Протокол №10 от 20.05.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	