

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан экономического факультета

Черных А.Н.

«24» июня 2025 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

Н.М. Шевцова

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 28.05.2025 г.)

Заведующий кафедрой



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол №10 от 17.06.2025 г.)

Председатель методической комиссии



Л.В. Брянцева

Рецензент: Финансовый директор ООО «Агротех-Гарант» Сотников В.С.

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	3.2	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
практические	28	28.00
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
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
подготовка к зачету	8.85	8.85
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
практические	6	6.00
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
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
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		
	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 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.	Что является основой для принципа деловой этики: «Никогда не делай того, что не в твоих долгосрочных интересах или интересах твоей компании» 1. учение древнегреческих философов, в частности Протагора, о личных интересах, сочетающихся с интересами других людей, и различии между интересами долгосрочными и краткосрочными 2. взгляды Аристотеля и Платона о личных добродетелях – честности, открытости, умеренности и т.п. 3. заповеди всемирных религий, призывающих к добру и состраданию 4. теория Нозика о расширении степени свободы личности, необходимой для развития общества	ОПК-5	3.2
2.	Какое утверждение не относится к общим правилам этикета при общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении 1. Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее 2. Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно 3. Допускается хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу 4. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову	ОПК-5	3.2
3.	Какое утверждение не относится к общим правилам этикета при общении с людьми, имеющими плохое зрение и незрячими 1. Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите 2. Опишите коротко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях. Обратите внимание на наличие бьющихся предметов 3. Не отнимайте и не стискивайте трость человека 4. Неуместно употреблять выражение «смотреть»	ОПК-5	3.2
4.	Какая планировка пространства подходит главным образом для динамично развивающихся организаций и больших компаний 1. Офис кабинетного типа для одного-двух человек 2. Офис кабинетного типа для коллектива от трех человек 3. Открытое пространство 4. Комбинированный офис	ОПК-5	3.2
5.	Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель 1. Первым здоровается со всеми 2. Первыми здороваются подчиненные, а начальник обменивается со всеми рукопожатиями 3. Сотрудники здороваются и подают руку первыми 4. Не здоровается ни с кем	ОПК-5	3.2
6.	Коммуникации соответствует определение: 1) это процесс взаимодействия и способы сообщения, позволяющие создавать, передавать и принимать информацию; 2) это процесс управления и удовлетворения потребностей целевой аудитории посредством создания сообщений; 3) это социальная, интеллектуальная и вербальная деятельность,	ОПК-5	3.2

	направленная на создание сообщений; 4) это средства доведения информации до целевой аудитории; 5) это общие добровольные действия аудитории, группы участников (в неявно задаваемом организаторами направлении).		
7.	Контекст коммуникативного процесса соответствует: 1) системе построения коммуникативного процесса с учетом известных или близких для получателя компонентов сообщения; 2) системе построения коммуникативного процесса с учетом социально-экономических характеристик получателя сообщения: статуса, доходов, уровня образования и т. д.; 3) системе построения коммуникативного процесса с учетом психологических характеристик получателя сообщения; 4) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении узнаваемых образов, мотивов, историй, созданных уже ранее в конкретном произведении; 5) системе построения коммуникативного процесса с учетом использования в сообщении архетипических символов, образов, знаков.	ОПК-5	3.2
8.	Коммуникантом является: 1) группа лиц, создающая сообщения в виде устных выступлений, печатных текстов, фильмов, радио - и телепередач; 2) получатель сообщения в коммуникационном процессе; 3) специалист, профессионально занимающийся подготовкой текстов речей и выступлений; 4) специалист, который руководит и следит за ходом дискуссии по заранее подготовленному плану; 5) специалист, в задачу которого входит продуцирование творческих идей, общее руководство творческим или информационно-аналитическим отделом.	ОПК-5	3.2
9.	Невербальными коммуникациями называют: 1) коммуникации посредством визуального текста; 2) коммуникации посредством устного слова; 3) коммуникации посредством жеста и слова; 4) коммуникации посредством письменной речи; 5) коммуникации посредством визуального и пластического текста.	ОПК-5	3.2
10.	Межличностной коммуникацией называют: 1) адекватное взаимопонимание двух участников коммуникативного акта, принадлежащих к разным национальным культурам; 2) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между группой и отдельным человеком, группой и группой; 3) коммуникацию, в которой принимает участие двое людей; 4) коммуникацию, осуществляемую между людьми с помощью различных средств, в том числе и масс-медиа; 5) коммуникацию, осуществляемую личностью с самой собой («размышления вслух или «про себя», «внутренний монолог»).	ОПК-5	3.2
11.	В коммуникативном процессе убеждению соответствует стадия: 1) восприятие изменения, т. е. готовности подчиниться т. з. отправителя сообщения; 2) обеспечение надлежащей интерпретации; 3) обеспечение запоминания сообщения для его использования; 4) стимулирование активного обучения и получения практических	ОПК-5	3.2

	навыков; 5) обеспечение приема соответствующего сообщения.		
12.	Аудиторией коммуникации является: 1) группа людей, которые получают информационные обращения и имеют возможность реагировать на них; 2) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и находящихся в прямом взаимодействии друг с другом; 3) специально организованная группа людей, единение которых определяется и закрепляется коллективными действиями; 4) группа людей, которые получают информационные обращения; 5) любое относительно большое число людей, собравшихся в одном месте и получающих направленные информационные сообщения.	ОПК-5	3.2
13.	Массовой коммуникацией можно называть: 1) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень; 2) взаимодействие с большим количеством людей, имеющих разный коммуникативный опыт и уровень; 3) взаимодействие с организованно большим количеством людей, имеющим сходный коммуникативных уровень, и с использованием технических средств; 4) коммуникацию в определенной сфере жизнедеятельности человека, осуществляющуюся как между отдельными людьми, так и между специально организованной группой и отдельным человеком, группой и группой; 5) коммуникацию, направленную на внутреннюю или внешнюю среду организации.	ОПК-5	3.2
14.	Кодирование в коммуникационном процессе означает: 1) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью любых символов и кодов; 2) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью визуальных символов или кодов; 3) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью вербальных символов или кодов; 4) определение идеи, которую стремится донести до получателя источник сообщения с помощью аудиальных символов или кодов;	ОПК-5	3.2
15.	Вербальными коммуникациями называют: 1) коммуникации посредством визуального текста и пластики; 2) коммуникации посредством устного слова; 3) коммуникации посредством жеста и слова; 4) коммуникации посредством письменной речи; 5) коммуникации посредством письменной речи, визуального и пластического текста.	ОПК-5	3.2
16.	Качественными характеристика источника сообщения являются: 1) статус, надежность, квалификация отправителя; 2) тема сообщения, канал, сила воздействия коммуниканта; 3) статус, тема сообщения, квалификация отправителя; 4) тема сообщения, время обнародования сообщения, статус отправителя; 5) статус, тема сообщения и сила воздействия отправителя.	ОПК-5	3.2
17.	Коммуникация – это двусторонний процесс обмена сообщениями, с целью информирования, инструктирования и убеждения (Катлип,	ОПК-5	3.2

	Сентер, Брум). Какая стадия не входит в процесс информирования: 1) привлечение внимания к данной коммуникации; 2) обеспечение приема соответствующего сообщения; 3) обеспечение надлежащей интерпретации; 4) обеспечение запоминания сообщения для его использования; 5) стимулирование активного обучения и получения практических навыков.		
18.	Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела, – это такое общение: а) деловое б) примитивное в) духовное	ОПК-5	3.2
19.	Процесс, который называется общением: а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям	ОПК-5	3.2
20.	Процесс общения заключается в: а) приобретении навыков для ведения бизнеса б) налаживании связей между различными регионами в) налаживании контактов между отдельно взятыми людьми	ОПК-5	3.2
21.	Определите форму, при которой осуществляется деловое общение: а) переговоры б) видеоконференция в) брифинг	ОПК-5	3.2
22.	Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо: а) речевая коммуникация б) чуждая коммуникативная среда в) стилевой барьер	ОПК-5	3.2
23.	Что свойственно манипуляторному стилю общения: а) предполагает ясность внутренних приоритетов б) вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка в) используется духовно зрелыми речевыми партнерами	ОПК-5	3.2
24.	Примитивное общение – это общение, при котором оценивают объект с точки зрения пользы или отсутствия таковой, так ли это: а) да б) нет в) отчасти	ОПК-5	3.2
25.	Что из предложенного является обязательным признаком любых форм общения: а) постановка цели б) речь	ОПК-5	3.2

	в) передача информации		
26.	Абсолютно формальное общение, при котором говорят то, что положено говорить в подобной ситуации, называется таким общением: а) примитивным б) светским в) манипулятивным	ОПК-5	3.2
27.	Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется: а) неожиданностью б) примером в) обобщением	ОПК-5	3.2
28.	Что является особенностью невербального общения: а) отсутствие возможности подделать эти импульсы б) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания в) оба ответа правильны	ОПК-5	3.2
29.	Стилистический барьер общения возникает: а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений	ОПК-5	3.2
30.	Невербальной коммуникацией называется: а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме	ОПК-5	3.2
31.	Повышает эффективность общения ... А) неотрывный взгляд в глаза Б) отсутствие прямого взгляда В) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника - взгляд сквозь вас	ОПК-5	3.2
32.	Деловое общение — это вид общения ... А) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели Б) между коллегами по работе В) который люди используют в семейных отношениях	ОПК-5	3.2
33.	В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ... А) «Вы» независимо от должности и соподчинения Б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми В) «Ты» независимо от должности и соподчинения	ОПК-5	3.2
34.	Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ... А) увидев, расскажите ему Б) напишите записку и положите на его стол В) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора Г) предложите перезвонить	ОПК-5	3.2
35.	При телефонном звонке следует... А) снять трубку после второго или третьего звонка Б) не снимать трубку в течение 5 минут В) снять трубку после 5 звонка	ОПК-5	3.2
36.	Этика — это наука:	ОПК-5	3.2

	a) которая изучает добродетели; b) об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей c) о морали, нравственности; d) о нравах, обычаях.		
37.	Мораль — это: a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации; b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе; c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению; d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.	ОПК-5	3.2
38.	Социальные нормы — это: a) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации; b) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе; c) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению; d) правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.	ОПК-5	3.2
39.	Нормы общественных организаций — представляют собой: a) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют. b) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством. c) правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций. d) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.	ОПК-5	3.2
40.	Совость — это: a) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей. b) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем. c) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения. d) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия	ОПК-5	3.2
41.	Ответственность — это:	ОПК-5	3.2

	а) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности. б) нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем. с) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности. д) обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.		
42.	Репутация— это: а) самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей. б) нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем. с) мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении. д) выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.	ОПК-5	3.2
43.	Профессиональная этика относится к ... а) теории морали; б) нормативной этике; в) прикладной этике	ОПК-5	3.2
44.	Деловое общение основывается на знаниях: а) социологии; б) психологии; и) менеджмента; г) логики;	ОПК-5	3.2
45.	Чье восприятие образа другого человека более объективно? а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде; б) эмоциональной женщины; в) человека авторитарного типа; г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности; д) человека с низкой самооценкой.	ОПК-5	3.2
46.	Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в... а) служебной сфере б) сфере общения в) процесс взаимодействия г) личном плане	ОПК-5	3.2
47.	25. Специфической особенностью делового общения является... а) неограниченность во времени б) регламентированность в) отсутствие норм и правил г) разговор по душам	ОПК-5	3.2
48.	Деловой этикет включает в себя группы правил а) нормы, взаимодействие равных по статусу б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного в) требования руководителя к высшему управленческому звену г) приказы подчиненного для руководителя	ОПК-5	3.2

49.	Важным элементом деловой беседы является умение... а) говорить б) молчать в) слушать г) критиковать	ОПК-5	3.2
50.	Главное требование культуры общения по телефону – это... а) краткость (лаконичность) изложения б) длительность общения в) четкость изложения г) жесткость в разговоре	ОПК-5	3.2
51.	Профессиональное общение руководителя зависит от... а) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными б) установок и ценностей руководителя в) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами г) все ответы верны	ОПК-5	3.2
52.	Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ... а) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции; б) партнера оценивают как нужный или мешающий объект; в) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли	ОПК-5	3.2
53.	Манипулятивное общение – это вид общения, при котором ... а) учитывают особенности личности партнера, но интересы дела менее значимы, чем возможные личностные расхождения; б) можно затронуть любую тему и необязательно прибегать к помощи слов; в) главное - извлечение выгоды от собеседника с помощью разных приемов	ОПК-5	3.2
54.	Какие позиции соответствуют эффективной деловой беседе? а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями; б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему; в) партнер слышит только то, что хочет услышать; г) в процессе общения лучший партнер тот, кто умеет хорошо говорить; д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;	ОПК-5	3.2
55.	Тактика общения – это ... а) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты; б) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии; в) процесс двустороннего обмена информацией	ОПК-5	3.2
56.	Коммуникативная компетентность – это ... а) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты; б) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии; в) процесс двустороннего обмена информацией	ОПК-5	3.2
57.	Конфликт – это: а) борьба мнений; б) спор, дискуссия по острой проблеме; в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;	ОПК-5	3.2

	г) соперничество, направленное на достижение победы в споре; д) столкновение противоположных позиций.		
58.	Противоборство – это: а) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу; б) столкновение интересов; в) нанесение взаимного ущерба; г) борьба мнений; д) соперничество по поводу какого-либо предмета.	ОПК-5	3.2
59.	Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ... а) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции; б) партнера оценивают как нужный или мешающий объект; в) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли	ОПК-5	3.2
60.	Профессиональная учеба это: 1. Систематический процесс формирования у работников предприятия теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для выполнения работы 2. Прохождение в процессе своей профессиональной деятельности всех стадий развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию 3. Перемещение работника на должностях в организациях	ОПК-5	3.2
61.	Квалификация работника это: 1. Уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы 2. Определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник 3. Уровень практических навыков и умений работника 4. Специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности	ОПК-5	3.2
62.	Переговоры как форма делового общения применяются тогда, когда нужно: 1) осуществить контроль за результатами деятельности; 2) достигнуть соглашения по проблеме, представляющей интерес для обеих сторон; 3) стимулировать производительность труда.	ОПК-5	3.2
63.	Компромиссное решение возможно тогда, когда: 1) стороны готовы пойти навстречу друг другу и удовлетворить хотя бы часть взаимных интересов; 2) переговоры зашли в тупик; 3) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой.	ОПК-5	3.2
64.	Суть асимметричного решения, принятого в деловых переговорах, заключается в том, что: 1) уступки одной стороны значительно превышают уступки другой; 2) решение устраивает только одну из сторон; 3) решение не устраивает ни одну из сторон.	ОПК-5	3.2
65.	Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения называется ... 1) совещание;	ОПК-5	3.2

	2) публичное выступление; 3) переговоры.		
66.	Термин «коммуникация» в теории коммуникации означает: 1. Телефонную связь 2. Общение, связь 3. Оповещение 4. Телеконференцию	ОПК-5	3.2
67.	Укажите верное определение коммуникативной ошибки: 1. Акт коммуникации состоялся, но получатель неверно интерпретировал сообщение 2. Акт коммуникации не состоялся, потому что адресант не нашел адресата 3. Акт коммуникации состоялся, но получатель сделал все наоборот 4. Акт коммуникации не состоялся из-за того, что адресат не знает кода	ОПК-5	3.2
68.	Объективная обязанность отвечать за поступки и действия, а также их последствия - _____	ОПК-5	3.2
69.	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - _____	ОПК-5	3.2
70.	_____ – неприязненно-враждебное чувство по отношению к успехам, популярности, моральному превосходству или преимущественному положению другого лица	ОПК-5	3.2
71.	Определенный стандарт поведения представителей человеческого общества – это _____	ОПК-5	3.2
72.	Толерантность в переводе с латыни означает _____	ОПК-5	3.2
73.	Понятие морального сознания и категория этики, тесно связанная и во многом сходная с категорией достоинства - _____	ОПК-5	3.2
74.	Как правило, каждая новая тема, новая мысль начинается: с нового _____	ОПК-5	3.2
75.	Передача полномочий лицу, которое будет выполнять задачу – это _____	ОПК-5	3.2
76.	Речь наедине с самим собой или продолжительная речь одного лица, обращенная к слушателям – это _____	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

	вом общении.		
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 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

5.3.2.4. 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
3.2	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
3.2	Знать сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории, нормы профессиональной этики и правила служебного этикета	1-76	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: https://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: https://znanium.com/catalog/document?id=372749	-
	Приходько О. В. Деловые коммуникации [электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина; Сибирский федеральный университет - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020 - 368 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=381948	-
	Руденко А.М. Этика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Руденко, В. В. Котлярова, М. М. Шубина, Е. Ю. Положенкова, Л.А. Швачкина - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024 - 228 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=437000	-
	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: https://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: https://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 госу-	1

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	дарственный аграрный университет, 2022 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m7314.pdf	
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	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
4	E-library	https://elibrary.ru/
5	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	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

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, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
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 Read-	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273

er; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	(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, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд. 232 а

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	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 MediaPlayer Classic	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 20.05.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	