

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. декана экономического факультета  
Агибалов А.В.   
«24» апреля 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.10.2. Деловая этика  
для направления 38.03.01 Экономика  
(академический бакалавриат)

профиль «Экономика предприятий и организаций и АПК»  
квалификация (степень) выпускника бакалавр

Факультет Экономический

Кафедра\_Управления и маркетинга в АПК

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	3/108	4	8	12	22	-	-	-	74	8	-
заочная	3/108	5	9	4	-	6	-	-	98	9	-

Преподаватель доцент Селиверстов А.Д. 

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.01. Экономика. Приказ №1527 от 12.11.2015 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 5 от 4.12.15 г.)

**Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Закшевская Е.В.**  \_\_\_\_\_

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 19.04.17 г.)

**Председатель методической комиссии**  \_\_\_\_\_ **Запорожцева Л.А.**

## 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Взаимоотношения людей в процессе совместной деятельности, которой каждый человек посвящает значительную часть своей жизни, всегда вызывает особый интерес и внимание со стороны философов, психологов, социологов, а также специалистов - практиков, стремившихся обобщить опыт делового общения в той или иной сфере, соотнести его с выработанными человеком нормами нравственности и сформулировать основные принципы и правила поведения человека в деловой (служебной) обстановке.

Предметом дисциплины являются основные принципы современного делового общения, его формы, методы и инструменты.

Цель изучения дисциплины: дать систематизированную сумму знаний о деловом общении и помочь студентам выработать умение руководить людьми, способность взвешенно анализировать самые сложные деловые ситуации, приучить к постоянному самоанализу и объективной оценке своих действий.

Исходя из поставленной цели. Основными задачами дисциплины являются:

- изучить теорию и практику эффективного делового общения;
- сформировать современные подходы к деловому общению, умения использовать специфические приемы делового общения при контактах с деловыми партнерами.
- освоить основные требования и правила при ведении деловых переговоров.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК 4	Способность к коммуникациям в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знать особенности вербальных и невербальных форм коммуникаций, сущность и основные принципы делового общения, приемы создания психологического контакта и привлекательного имиджа, основные правила ведения деловой переписки. Уметь на практике применять правила делового протокола и этикета, понятийно-категориальный аппарат, метода и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции. Иметь навыки владения техническими средствами связи при деловом общении.
ОК5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства. Использовать современные технические и информационные технологии.	Знать особенности делового общения с представителями иностранных деловых кругов. Уметь выражать свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении. Иметь навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссий, использование современных технических и информационных технологий.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	1 семестр	всего часов 1 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	72
Контактная работа, обучающихся с преподавателем. Всего, в т.ч.	26	26	8
Аудиторная работа	26	26	
Лекции	14	14	4
Практические занятия	-	-	-
Семинары	12	12	4
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа	46	46	64
Подготовка к аудиторным занятиям	46	46	
Контрольная работа	+	+	+
Подготовка и защита реферата или другие виды самостоятельной работы	-	-	-
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
очная форма обучения						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и сущность этикета, основные требования современного этикета, понятие и особенности делового этикета.	2	2	-	-	6
2.	Деловое общение как социально-психологическая проблема, основные условия делового общения, общение как коммуникация, механизмы воздействия в процессе общения.	2	2	-	-	8
3.	Конфликты, способы их предупреждения и разрешения.	2	2	-	-	6
4.	Протокольные требования ведения переговоров.	2	2	-	-	6
5.	Виды приемов и их организация.	2	2	-	-	6
6.	Презентации, их виды и порядок проведения	2	2	-	-	6
1	2	3	4	5	6	7

7.	Внешний вид и одежда делового человека.	2	2	-	-	6
Всего		14	14	-	-	44
<b>Заочная форма обучения</b>						
1.	Понятие и сущность этикета, основные требования современного этикета, понятие и особенности делового этикета.	1	1	-	-	16
2.	Деловое общение как социально-психологическая проблема, основные условия делового общения, общение как коммуникация, механизмы воздействия в процессе общения.	1	1	-	-	16
3.	Протокольные требования ведения переговоров.	1	1	-	-	16
4.	Виды приемов и их организация.	1	1	-	-	16
Всего		4	4	-	-	64

## 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

### **Тема 1. Понятие и сущность этикета, основные требования современного этикета, понятия и особенности делового этикета**

Понятие этикета. История развития этикета, его национальные особенности. Зарождение и развитие этикетных отношений в России. Речевой и неречевой этикет. Перестройка общественных отношений – основа изменения этикетных отношений.

Основные требования современного этикета: знакомство и приветствие, поведение в общественных местах, транспорте, встреча гостей и манера поведения за столом, основные требования к одежде.

Понятие делового этикета в системе управленческого общения.

### **Тема 2. Деловое общение как социально-психологическая проблема, основные условия делового общения, общение как коммуникация, механизмы воздействия в процессе общения**

Понятие общения, цели и функции общения, виды и условия общения. Основные элементы процесса коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств общения. Межличностная аттракция. Ролевое поведение личности в общении. Понятие управленческого общения и его основные функции: выдача распорядительной информации, получение обратной информации и выдача специальной информации. Основные условия делового общения и взаимоотношения с подчиненными.

### **Тема 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**

Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Поле конфликтов. Типология конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Пути и этапы решения конфликтных проблем.

### **Тема 4. Протокольные требования ведения переговоров**

Определение места и времени проведения переговоров, подготовка помещения для переговоров, порядок и варианты рассадки за столом переговоров членов делегации. Правила записи деловых бесед, роль переводчика на переговорах и требования, предъявляемые к нему.

### **Тема 5. Виды приемов и их организация**

Роль приемов в деловом общении, порядок подготовки к приему (определение состава участников, порядок рассылки приглашений), правила рассадки за столом (разработка плана рассадки, кувертные карточки и их применение, определение почетных и менее почетных мест). Приход и уход с приемов. Характеристика различных видов приемов («завтрак», «обед», «ужин», «бокал шампанского», «Коктейль» и т.д.). Презентация и ее значение для делового общения, порядок организации и проведения. Деловое общение в неформальной обстановке.

### **Тема 6. Внешний вид и одежда делового человека**

Требования, предъявляемые к внешнему виду и одежде делового человека, выбор костюма, рубашки, обуви и т.д., прическа и макияж, использование парфюмерии и украшений.

### **Тема 7. Презентации, их виды и порядок проведения**

Виды презентаций и их характеристика, основные этапы подготовки презентаций, особенности построения выступления на презентации, порядок проведения презентаций.

#### **4.3. Перечень тем лекций.**

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1	Понятие и сущность этикета, основные требования современного этикета, понятие и особенности делового этикета.	2	1
2	Деловое общение как социально-психологическая проблема, основные условия делового общения, общение как коммуникация, механизмы воздействия в процессе общения.	2	1
3	Конфликты, способы их предупреждения и разрешения.	2	-
4	Протокольные требования ведения переговоров.	2	1
5	Виды приемов и их организация.	2	1
6	Внешний вид и одежда делового человека.	2	-
7	Презентации, их виды и порядок проведения	2	-
Всего		14	4

#### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1	Понятие общения, уровни общения, принципы делового общения	4	1
2	Общение как коммуникации и его характеристики	4	21
3	Конфликты, их виды и решение	2	-
4	Переговоры и их характеристики	2	-
5	Протокольные требования общения	4	2
6	Одежда делового человека	4	1
7	Порядок проведения презентаций	2	-
Всего		22	6

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Студенты самостоятельно изучают темы, не прочитанные на лекции. При подготовке к аудиторным занятиям используют материалы лекции и рекомендуемую литературу.

##### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены

##### 4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

№ п/п	Тема реферата, расчетно-графических работ
1	Понятие и сущность этикета. Особенности делового этикета.
2	Деловое общение – понятие, принципы, уровни и виды.
3	Коммуникации – понятие, виды и их характеристика.
4	Деловые переговоры – классификация, цели, подготовка к переговорам.
5	Основные этапы переговорного процесса и их характеристика.
6	Понятие и виды конфликтов, этапы разрешения конфликтных ситуаций.
7	Программа пребывания деловых партнеров
8	Порядок встречи деловых партнеров
9	Обеспечение деловых партнеров транспортом и гостиницей
10	Визит вежливости и порядок его организации
11	Особенности работы с переводчиком
12	Виды деловых приемов и их характеристика.
13	Порядок подготовки деловых приемов.

14	Визитные карточки, их виды и применение.
15	Подарки и сувениры и требования к ним.
16	Презентация, их виды, порядок подготовки и проведения.
17	Порядок встречи деловых партнеров.
18	Национальные особенности делового общения.
19	Требования делового общения по телефону.
20	Общие требования к одежде делового человека.
21	Внешний вид деловой женщины.
22	Внешний вид делового мужчины

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Основные требования современного этикета	Курс лекций, учебник «Психология и этика делового общения», 2010	4	6
2	Социально-психологические проблемы общения		4	6
3	Механизмы воздействия в процессе общения		4	6
4	Психология личности		4	4
5	Особенности невербальных средств общения		4	6
6	Методы и навыки ведения деловых переговоров		4	6
7	Деловые совещания, особенности приема посетителей		4	6
8	Причины деловых конфликтов		4	6
9	Искусство публичного выступления		4	6
10	Приемы коммуникативного воздействия на		4	6
11	Основные виды деловой корреспонденции		4	6
Всего			44	64

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная подготовка к деловым играм, подбор материала для рассмотрения конкретных ситуаций на практических занятиях.

#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое	Особенности делового общения	анализ конкретных ситуаций	1
2	Практическое	Основные условия делового общения	анализ конкретных ситуаций	1
3	Практическое	Коммуникации как основа общения	анализ конкретных ситуаций	1
4	Практическое	Ролевое поведение	дискуссия	1



		личности в общении		
5	Практическое	Конфликты в организации: виды, причины возникновения	анализ конкретных ситуаций	1
6	Практическое	Виды делового общения и их характеристика	анализ конкретных ситуаций	1
7	Практическое	Деловые переговоры	анализ конкретных ситуаций	1
8	Практическое	Деловые приемы	анализ конкретных ситуаций	1
9	Практическое	Внешний вид делового человека	дискуссия	1
10	Практическое	Презентации – виды, подготовка, проведение	анализ конкретных ситуаций	1
Всего				10

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенции, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе.

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

### 6.1. Рекомендуемая литература.

#### 6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1.	Измайлова М.А.	Деловое общение	+	Дашков и К	2008	10
2.	Лавриненко В.Н.	Психология и этика делового общения	+	ЮНИТИ - ДАНА	2010	47
3.	Селиверстов А.Д., Федорик О.В.	Деловое общение		ВГАУ им. Глинки	2008	102 URL: <a href="http://catalog.vsau.ru/elib/books/b58839_2.pdf">http://catalog.vsau.ru/elib/books/b58839_2.pdf</a>
4.	Сидоров П.И., Коноплева И.А., Путин М.Е.	Деловое общение	+	Инфра-М	2013	<a href="http://znaniu.m.com/bookread.php?book=405196">http://znaniu.m.com/bookread.php?book=405196</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Бороздина В.Г.	Психология и этика делового общения	ЮРАЙТ	2013
2	Замедлина Е.А.	Этика делового общения	РИОР	2009
3	Кривокопа Е.И.	Деловые коммуникации	ИНФРА-М	2013
4	Кузнецов И.Н.	Деловое общение	Дашков и К	2013
5	Самыгин С.И.	Деловое общение	КноРус	2012
6	Фомина В.П.	Этика делового общения	Издательство Московского государственного открытого университета	2011

### 6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
	Селиверстов А.Д., Федорик О.В.	Делового общения	ВГАУ им. К.Д.Глинки	2008

### 6.1.4. Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом
2. Управление персоналом
3. <http://www.klerk.ru>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
----------------------	----------------------------	-----------------------

ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
ЭБС издательства «Перспектив науки»	ООО «Перспектив науки»	<a href="http://www.prospektnauki.ru">www.prospektnauki.ru</a>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsnb.ru/terminal/">http://www.cnsnb.ru/terminal/</a>
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	<a href="http://archive.neicon.ru/">http://archive.neicon.ru/</a>
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	<a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>

### **6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины (\*).**

#### **6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

Не предусмотрены

#### **6.3.2. Аудио- и видеопособия.**

Не используются

#### **6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.**


Не предусмотрены

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекторное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения лабораторных и практических занятий	15 компьютеров в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126)	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 273, 275)	9 компьютеров, 1 принтер
5	Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	- 2 компьютера, сканер, два принтера;  - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Менеджмент	Кафедра управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Приложение 1

**Лист изменений рабочей программы**

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

**Лист периодических проверок рабочей программы**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений