

**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.

« 17 » июня 2020 г.



Рабочая программа

по дисциплине **Б1.Б.38 Профессиональная этика и служебный этикет**
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

квалификация выпускника: экономист

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:
к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга в АПК Федулова И.Ю.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденным приказом №20 от 16.01.2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол №10 от 01.06.2020 г.)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 16.06.2020 г).

Председатель методической комиссии



Запорожцева Л.А.

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

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

Целью изучения дисциплины является, формирование способности выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности и принимать оптимальные организационно-управленческие решения.

Основными *задачами* дисциплины являются:

- 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;
- изучить виды устных и письменных коммуникаций;
- ознакомиться с возможными способами разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
- сформировать представления о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей; принципах функционирования профессионального коллектива, роли корпоративных норм и стандартов;
- сформировать навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и принятия оптимальных организационно-управленческих решений;
- сформировать навыки аргументировано строить устную и письменную речь.

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

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина входит в базовую часть (Б1.Б.38). Дисциплина предшествует изучению следующих дисциплин: «Конфликтология», «Управление организацией (предприятием)».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-3	способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	<p>знать: современные политические, социальные и экономические процессы</p> <p>уметь: оценивать политические, социальные и экономические процессы с моральной и этической точки зрения.</p> <p>иметь навыки: оценки политических, социальных и экономических процессов с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p>знать: сущность и содержание этики, основные этические принципы и категории; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; нормы и правила служебного этикета.</p> <p>уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в профессиональной деятельности.</p>

		иметь навыки: оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК-5	способностью к работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуаций в процессе профессиональной деятельности	знать: нормы и правила этикета; нормы профессиональной этики; причины конфликтов и приемы их предупреждения и разрешения в профессиональной деятельности. уметь: правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий; диагностировать причины конфликта; использовать различные методы и способы предотвращения и конструктивного разрешения конфликта. иметь навыки: толерантного поведения, поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.
ОК-7	способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	знать: нормы, правила и способы создания устных и письменных текстов, ведения полемики и дискуссии в профессиональной сфере уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссию для решения широкого круга задач в профессиональной сфере иметь навыки: создания устных и письменных текстов, ведения полемики и дискуссии для решения широкого круга задач в профессиональной сфере.
ОК-8	способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	знать: нормы профессиональной этики и правила служебного этикета; причины конфликтов и приемы их разрешения в профессиональной деятельности. уметь: правильно оценивать факты и явления профессиональной деятельности и принимать организационно-управленческие решения. иметь навыки: принятия организационно-управленческих решений.
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	знать: устные и письменные формы речевой коммуникации; виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций; основы невербального общения и его основные средства; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять и распознавать невербальные средства общения; иметь навыки: использования письменной и устной деловой речи; использования средств вербальной и невербальной коммуникации.

3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		1 семестр	1 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Общая контактная работа	44,7	44,7	10,7
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)	27,4	27,4	61,4
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч.	44,5	44,5	10,5
лекции	14	14	4
практические занятия	30	30	6
лабораторные работы	-	-	-
групповые консультации	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий	18,5	18,5	52,5
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.	0,15	0,15	0,15
курсовая работа	-	-	-
курсовой проект	-	-	-
зачет	0,15	0,15	0,15
экзамен	-	-	-
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.	8,85	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	-	-
выполнение курсовой работы	-	-	-
подготовка к зачету	8,85	8,85	8,85
подготовка к экзамену	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	П(С)З	ЛР	СР
Очная форма обучения					
1.	Предмет и задачи этики как науки	2	2	-	2
2.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	2	4	-	2
3.	Профессиональная этика	2	4	-	2
4.	Этика и социальная ответственность организации	-	4	-	2
5.	Служебный этикет	2	4	-	2
6.	Устные и письменные деловые коммуникации	2	2	-	2
7.	Конфликты в профессиональной сфере	2	4	-	2
8.	Имидж делового человека	2	4	-	2
9.	Межкультурные особенности делового взаимодействия	-	2	-	2,5
	Итого	14	30	-	18,5
Заочная форма обучения					
1.	Предмет и задачи этики как науки	2	-	-	6
2.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	-	-	-	6
3.	Профессиональная этика	2	2	-	6
4.	Этика и социальная ответственность организации	-	-	-	6
5.	Служебный этикет	-	2	-	6
6.	Устные и письменные деловые коммуникации	-	2	-	6
7.	Конфликты в профессиональной сфере	-	-	-	6
8.	Имидж делового человека	-	-	-	5
9.	Межкультурные особенности делового взаимодействия	-	-	-	5,5
	Итого	4	6	-	52,5

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

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 неречевого 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 этическому 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. КОНФЛИКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Понятие конфликта. Структура конфликта. Виды конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).

Тема 8. 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.

Тема 9. МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, американской и т.д. Особенности деловых контактов с иностранными партнерами.

4.3. Перечень тем лекций.

№ п/ п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная (полная)
1.	Предмет и задачи этики как науки	2	2
2.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	2	-
3.	Профессиональная этика	2	2
4.	Служебный этикет	2	-
5.	Устные и письменные деловые коммуникации	2	-
6.	Конфликты в профессиональной сфере	2	-
7.	Имидж делового человека	2	-
	Всего	14	4

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема семинарского занятия	Объем часов	
		Форма обучения	
		очная	заочная
1	Предмет и задачи этики как науки	2	-
2	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	4	-
3	Профессиональная этика	4	2
4	Этика и социальная ответственность организации	4	-
5	Служебный этикет	4	2
6	Устные и письменные деловые коммуникации	2	2
7	Конфликты в профессиональной сфере	4	-
8	Имидж делового человека	4	-
9	Межкультурные особенности делового взаимодействия	2	-
	Итого	30	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 учебным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении дисциплины включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

В процессе подготовки к учебным занятиям предусмотрено выполнение реферата. Перечень тем рефератов представлен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

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

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	1. Нравственные ценности: понятие и система. 2. Основные этические категории, их правовое воплощение 3. Состояние нравственности в современном российском обществе	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
2	1. Невербальные коммуникации 2. Коммуникативная сторона общения: барьеры общения, приемы привлечения и поддержания внимания. 3. Интерактивная сторона общения: позиции партнеров по общению	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
3	1. Профессиональные кодексы: история возникновения и роль в обществе 2. Профессиональная нравственная деформация и ее профилактика	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
4	Социальная ответственность организаций	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
5	1. Понятие субординации. 2. Правила проведения переговоров	Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 -	2	6

		431 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]		
6	Устные коммуникации в служебной сфере	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
7	1.Технические средства, применяемые в деловом общении. 2.Правила делового общения по телефону. 3.Этикет деловых подарков и сувениров.	Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 431 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	6
8	Имидж успешного человека	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник - Москва: Издательство "ЮНИ-ТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2	5
9	1.Европейский деловой этикет (Англия, Франция, Германия и т.д.). 2.Североамериканский деловой этикет (США, Канада). 3.Деловой этикет Востока и арабских стран	Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 431 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]	2,5	5,5
	ИТОГО	-	18,5	52,5

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Не предусмотрены.

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

№ п/п	Вид занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Семинарского типа	Основные характеристики общения и его структура	Метод кейс-стади на тему: «Невербальные формы общения»	2
2	Семинарского типа	Устные и письменные коммуникации	Решение ситуационных задач	2
3	Семинарского типа	Служебный этикет	Ролевая игра на тему: «Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений»	2

4	Семинарского типа	Требования делового протокола и этикета, их роль при деловом общении	Дискуссия	4
5	Семинарского типа	Профессиональная этика	Творческий проект – разработка кодекса профессиональной этики	2
6	Семинарского типа	Внешний вид и одежда делового человека	Диспут	2
7	Семинарского типа	Особенности межкультурной коммуникации	Дискуссия	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1.1. Основная литература	Кикоть В. Я. Профессиональная этика и служебный этикет [электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность": Учебник / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов; Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России); Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 559 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1028550	ЭИ
	Коротков Э. М. Практический менеджмент [электронный ресурс]: Учебное пособие / Государственный университет управления - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 330 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1047090	ЭИ
1.2. Дополнительная литература	Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов: Учебное пособие / Белорусский государственный университет - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 431 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/go.php?id=1028716	ЭИ
	Шевцова Н. М. Профессиональная этика и служебный этикет: практикум / Н. М. Шевцова, И. Ю. Федулова; Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 163 с. [ЦИТ 10543] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b95062.pdf	55

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.2. Методические издания	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины для обучающихся экономического факультета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150736.pdf	ЭИ
	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: методические указания по самостоятельной работе для обучающихся экономического факультета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m150741.pdf	ЭИ
2.3. Периодические издания	Социально-гуманитарные знания: научно-образовательный журнал / учредители: Министерство образования и науки РФ, Редакция журнала - Москва: редакция журнала "Социально-гуманитарные знания", 1999-	В подписке
	Социологические исследования: журнал по социологии / Российская академия наук - Москва: Наука, 1982-	В подписке
	Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-	В подписке

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/>)

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП ВО)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2016/2017	1.	Контракт 717/ДУ от 08.08.2016 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2016 – 08.08.2017
	2.	Контракт № 1215/ДУ от 24.12.2015 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	11.01.2016 – 31.12.2016
	3.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	4.	Контракт № 465/ДУ от 23.05.2016 (ЭБС «Перспектив науки»)	23.05.2016 – 22.05.2017
	5.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека)	28.03.2017 -28.03.2022
	6.	Контракт № 395/ДУ от 05.05.2016 (ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»)	05.05.2016-05.05.2017
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2017/2018	1.	Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017 (ЭБС «ЛАНЬ»)	08.08.2017 – 08.08.2018
	2.	Контракт № 1305/ДУ от 29.12.2016 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2017 – 31.12.2017
	3.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	4.	Контракт № 587/ДУ от 20.06.2017 («Национальный цифро-	20.06.2017 – 20.06.2018

		вой ресурс «Руконт»)	
	5.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2018/2019	1.	Контракт № 784/ДУ от 24.09.2018 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2018 – 24.09.2019
	2.	Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	09.01.2018 – 31.12.2018
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Контракт 626/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС ЮРАЙТ)	25.07.2018 – 30.07.2019
	5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 4-ИУ от 04.07.2018	04.07.2018 – 31.07.2019
	6.	Лицензионный контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.07.2018 – 25.01.2019
	7.	Лицензионный контракт № 1172/ДУ от 24.12.2018 (ЭБС IPRbooks)	25.01.2019 – 31.07.2019
	8.	Контракт № 1281/ДУ от 12.12.2017 (ЭБС E-library)	12.12.2017 – 11.12.2018
	9.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	10.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017, Национальная электронная библиотека (НЭБ)	28.03.2017 -28.03.2022
	11.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2019/2020	1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
	2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
	3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
	4.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
	5.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
	6.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
	7.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	8.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно
2020/2021	1.	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021
	2.	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3.	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4.	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционного типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic			+
2	Семинарского типа	MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	+		+

6.3.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

Название	Размещение
Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

6.3.3. Аудио- и видеопособия.

Не используются.

6.3.4. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация:

1. Предмет и задачи этики как науки
2. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере
3. Профессиональная этика
4. Служебный этикет
5. Устные и письменные деловые коммуникации
6. Этикет и культура делового общения

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

<p>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</p>	<p>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)</p>
<p>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; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>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; видеопроекционное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>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; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>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; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1</p>
<p>Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: комплект 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; Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 273,274,275</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду,</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичури-</p>

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

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
Конфликтология	Управления и маркетинга в АПК	согласовано
Управление организацией (предприятием)	Управления и маркетинга в АПК	согласовано

