

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Михаил Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 27.06.2025 20:38:56

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1f90433f0e9b2bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖ-  
ДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАУ)

Институт Экономики и управления в АПК

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

### **ДЕЛОВАЯ ЭТИКА**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика предприятий и организаций»

Форма обучения заочная

Квалификация - бакалавр

Курс 2

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Менеджмент» (протокол № 05 от 16 февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 04 от 17 февраля 2021 г.)

**Составитель:** Э.Б. Толпаров – к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент»

**Рецензенты:**

внутренняя рецензия – Е.Г. Михалкина, к.пед.н., доцент кафедры менеджмента;

внешняя рецензия – Е.А. Соскиева, научный сотрудник отдела стратегического анализа сельского хозяйства и социальных проблем крестьянства ВИАПИ имени А.А. Никонова - филиала ФГБНУ ФНЦ ВУНИИЭСХ, к.э.н.

Рабочая программа дисциплины «Деловая этика» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций»

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Деловая этика" является обеспечение овладения студентами основами этических знаний в сфере деловых отношений и обучении их современным практическим принципам деловой этики, развитие культуры поведения, действенных речевых коммуникаций, взаимоуважения, управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе, управление деловым общением.

Для выработки у студентов деловой культуры следует решить задачи:

- развить у студентов общекоммуникативную базу личности через овладение принципами и приемами этики, влиятельной аргументации как в монологе, так и в диалогическом взаимодействии;
- выработать навыки целесообразности поступков с учетом ситуаций психологической настроенности участников общения;
- развить у студентов умение самостоятельно видеть делового партнера, откликаться на поставленные им вопросы в процессе делового диалога;
- научить студентов применять приемы деловой этики помогающие организовать повседневное общение, деловую практику, психологизировать взаимодействие участников общения.

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

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
ОК 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Знать: - основные этические категории, круг проблем деловой этики; основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов и организаций различных отраслей и форм собственности. Уметь: - используя отечественные и зарубежные источники информации собрать необходимые данные, связанные с этической стороной деятельности организаций, проанализировать их и подготовить информационный обзор или аналитический отчет; с этической точки зрения оценить предлагаемые варианты управленческих решений; разрабатывать профессионально-этические кодексы Владеть: - навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров и деловых официальных и неофициальных приемов
ОП 7	способность к самоорганизации и самообразованию.	Знать: - роль этических принципов в деятельности предпринимателя и менеджера, важнейшие элементы делового этикета Уметь: - выявлять и решать проблемы, связанные с социальной ответственностью организаций; разрабатывать мероприятия, направленные на повышения этического уровня организаций; соблюдая этические нормы, выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами; Владеть: - основными элементами речевого этикета деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения (телефон, факс, интернет).

### 3.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая этика» относится к базовой части дисциплин ООП и предназначена для студентов 2 курса, обучающихся по программе подготовки бакалавров направления «Экономика». Изучение дисциплины базируется на «входных» знаниях, умениях и готовностях обучающихся, формируемых в результате освоения в качестве предшествующих дисциплин таких, как «социология», «культурология», «философия»..

#### 3.1. Дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	
		1	2
1.	Социология	+	+
2.	Философия	+	+
3.	Культурология	+	+

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		2 курс
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:</b>	<b>13</b>
<b>1.1.</b>	<b>Аудиторные работа (всего)</b>	<b>12</b>
	В том числе:	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	6
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	
<b>1.2</b>	<b>Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>55</b>
	В том числе:	-
2.1.	Изучение теоретического материала	30
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	15
2.4.	Другие виды самостоятельной работы ( реферат)	10
<b>3</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)</b>	<b>4</b>
	<b>Общая трудоемкость (час (акад.)/ зач. ед.)</b>	<b>72/2</b>

#### 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 5.1.Содержание модулей дисциплин структурированных по темам (занятия лекционного типа)

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем	Трудоемкость (акад. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Модуль 1. Место и роль этики делового общения в профессиональной этике	Тема 1. Роль этики в системе категорий и понятий менеджмента Тема 2. Деловая этика Тема 3. Коммуникативная функция в этике делового общения Тема 4. Особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров	4	ОК-5, ОК-7,
2.	Модуль 2. Нормы и принципы делового общения	Тема 1. Особенности делового общения Тема 2. Этика работы в коллективе Тема 3. Современный деловой протокол и этикет Тема 4. Деловая этика и корпоративная культура. Имидж фирмы	2	ОК-5, ОК-7,
Итого:			6	

## 5.2. Содержание модулей дисциплин структурированных по видам учебных занятий (практические, семинарские занятия)

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем семинарских, практических занятий	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Модуль 1. Место и роль этики делового общения в профессиональной этике	Тема 1. Личные качества менеджера. Методы этики делового общения. Тема 2. Деловой интерес в деятельности социальной группы "менеджера". Деловой интерес участников бизнеса. Тема 3. Коммуникативные процессы в управлении организации. Тема 4. Соблюдение основных направлений в переговорах. Установление контакта.	2	ОК-5, ОК-7
2.	Модуль 2. Нормы и принципы делового общения	Тема 1. Соблюдение "техники безопасности" в споре. Тема 2. Формирование творческого климата в коллективе. Тема 3. Корпоративная культура успешной организации. Тема 4. Этические традиции российского предпринимательства.	4	ОК-5, ОК-7

### 5.2.1 Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных работ.

### 5.2.2. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование модуля	Наименование тем самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Модуль 1. Место и роль этики делового общения в профессиональной этике	1. Изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. 2. Подготовка контрольной работы по соответствующей теме	24	ОК-5, ОК-7
2.	Модуль 2. Нормы и принципы делового общения	1. Изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю. 2. Подготовка реферата на тему: «Особенности деловой этики в зарубежных странах»	26	ОК-5, ОК-7

### 5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля) и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Лекции	ПЗ/СЗ	ЛЗ	КР/КП	СРС	
ОК-5	+	+			+	Контрольная работа, тест, отчет по практической работе, проверка конспекта, выполнение самостоятельной работы
ОК-7	+	+			+	Контрольная работа, тест, отчет по практической работе, проверка конспекта, выполнение самостоятельной работы,

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.- сост. И.Н. Кузнецов. - 4-е изд.- М.: Дашков и К, 2011. - 528 с.
3. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с
4. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 415 с.
5. Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск: Экоперспектива, 2008.
6. Бреннен, Л. Деловой этикет / Л.Бреннен. - М. : Рипол классик, 2006. - 463с.
7. Де Джордж Р.Т. Деловая этика: в 2-х т.: пер. с англ. – М.: Прогресс, 2008.
8. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений : учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Н.Ю.Родыгина. - М. : Юрайт, 2014. - 430с.

9. Скворцов, А.А.Этика : учеб.для бакалавров / А.А. Скворцов;под общ. ред.А.А.Гусейнов. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 310с.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:- основные этические категории, круг проблем деловой этики; основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов и организаций различных отраслей и форм собственности.</p> <p>Уметь:- используя отечественные и зарубежные источники информации собрать необходимые данные, связанные с этической стороной деятельности организаций, проанализировать их и подготовить информационный обзор и аналитический отчет; с этической точки зрения оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать профессионально-этические кодексы</p> <p>Владеть:- навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров и деловых официальных и неофициальных приемов</p>	Лекционные занятия, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: - роль этических принципов в деятельности предпринимателя и менеджера, важнейшие элементы делового этикета</p> <p>Уметь: - выявлять и решать проблемы, связанные с социальной ответственностью организаций; разрабатывать мероприятия, направленные на повышения этического уровня организаций; соблюдая этические нормы, выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами;</p> <p>Владеть: - основными элементами речевого этикета деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения (телефон, факс, интернет).</p>	Лекционные занятия, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК-5	Знать:- основные этические категории, круг проблем деловой этики; основные этические требования, предъявляемые к деятельности экономических институтов и организаций различных отраслей и форм собственности.	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточные правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь:- используя отечественные и зарубежные источники информации собрать необходимые данные, связанные с этической стороной деятельности экономических институтов и организаций, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет; с этической точки зрения оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию; разрабатывать профессионально-этические кодексы	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного и практического материала, умение применять лекционный и практический материал для решения практических задач в профессиональной деятельности, тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к зачету	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»



	Владеть:- навыками делового общения и делового этикета, включая проведение деловых переговоров и деловых официальных и неофициальных приемов	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента	Владение лекционным материалом, умение применять лекционный материал для решения управленческих задач в профессиональной деятельности, выполнения контрольной работы, ответов на семинарских и практических занятиях, вопросы к зачету	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ОК-7	Знать: -роль этических принципов в деятельности предпринимателя и менеджера, важнейшие элементы делового этикета	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
	Уметь: - выявлять и решать проблемы, связанные с социальной ответственностью организаций; разрабатывать мероприятия, направленные на повышения этического уровня организаций; соблюдая этические нормы, выстраивать отношения с коллегами по работе и деловыми партнерами;	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного и практического материала, умение применять лекционный и практический материал для решения практических задач в профессиональной деятельности, тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к зачету	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»

	<p>Владеть: - основными элементами речевого этикета деловой переписки, навыками этикета в условиях дистанционного общения (телефон, факс, интернет).</p>	<p>Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента</p>	<p>Владение лекционным материалом, умение применять лекционный материал для решения управленческих задач в профессиональной деятельности, выполнения контрольной работы, ответов на семинарских и практических занятиях, вопросы к зачету</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Код компетенции: ОК-5, ОК-**

**Этапы формирования: лекционные занятия**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

**Темы лекций:**

1. Роль этики в системе категорий и понятий менеджмента
2. Деловая этика
3. Коммуникативная функция в этике делового общения
4. Особенности подготовки и проведения деловых бесед и переговоров
5. Особенности делового общения
6. Этика работы в коллективе
7. Современный деловой протокол и этикет
8. Деловая этика и корпоративная культура. Имидж фирмы

**Итоговые тестовые задания:**

**1. Назовите процесс, не входящий в волевой акт:**

- (А) возникновение побуждения и постановка цели
- (В) обмен информацией
- (С) принятие решения
- (D) исполнение

**2. Выберите свойство, не являющееся свойством ощущения:**

- (А) качество
- (В) интенсивность
- (С) объем
- (D) продолжительность

**3. Основные свойства внимания:**

- (А) произвольность и концентрированность
- (В) отвлекаемость и переключаемость
- (С) объем и рассеянность
- (D) устойчивость, концентрация, распределение, переключение и объем

**4. Конформизм - одна из моделей развития отношений между личностью коллективом, когда**

- (А) личность и коллектив находятся в оптимальных отношениях
- (В) личность подчиняет себе коллектив
- (С) личность подчиняется коллективу
- (D) коллектив отвергает личность

**5. Отличительной чертой чувств является**

- (А) полярность
- (В) эмоциональность
- (С) концентрированность
- (D) образность

**6. Найдите свойство, не относящееся к свойству темперамента:**

- (А) реактивность
- (В) эмоциональность
- (С) активность
- (D) интровертность

**7. Сангвиник в переводе с латинского означает**

- (A) желчь
- (B) черная желчь
- (C) черная кровь
- (D) кровь

**8. Проблемная ситуация относится к методам**

- (A) восприятия-усвоения
- (B) учебно-творческого выражения
- (C) формирования познания
- (D) усвоения-воспроизведения

**9. Холерик в переводе с греческого означает**

- (A) кровь
- (B) черная желчь
- (C) флегма
- (D) желчь

**10. Выбрать средство общения, относящееся к невербальной коммуникации:**

- (A) монологическая речь
- (B) диалогическая речь
- (C) письменная речь
- (D) пантомимика

**11. Перцептивная сторона общения:**

- (A) обмен информацией
- (B) визуальное общение
- (C) непосредственная организация совместной деятельности
- (D) восприятие партнера по общению

**12. В основе нравственного воспитания лежат**

- (A) формирование эстетического идеала
- (B) общечеловеческие ценности
- (C) эстетические знания
- (D) научное мировоззрение

**13. Когнитивная психология**

- (A) рассматривает проблему целого и части
- (B) дает представление о человеческом организме как системе, занятой активными поисками сведений и переработкой информации
- (C) ставит вопрос о сексуальной жизни человека
- (D) занимается изучением человеческого интеллекта

**14. К нравственному чувству относится**

- (A) удивление
- (B) любопытство
- (C) чувство долга
- (D) уверенность

**15. Что относится к категории "внутреннего вознаграждения"?**

- A) Зарплата.
- B) Карьера.
- C) Сама работа.
- D) Признание окружения.

**16. Основным правилом при определении уровня зарплаты является**

- A) определенный законом минимальный уровень.
- B) определенная штатным расписанием ставка.
- C) уровень оплаты в фирмах конкурентах.
- D) абсолютно точное и объектное определение характера вложенного труда и исследующая всесторонняя и беспристрастная его оценка.

**17. На каких побуждениях людей основаны теории мотивации?**

- А) Потребности проявить себя.
- В) Потребности в справедливости.
- С) Потребности власти.
- Д) потребности участия в принятии решений.

**18. Научно - техническая (инновационная) политика направлена на решение следующих задач:**

- А) сокращение сроков производства с использованием новых технологий и ноу-хау.
- В) снижение материальных затрат на производство.
- С) быстрая адаптация производства к изменяющимся требованиям рынка, с минимальными затратами.
- Д) расширение рынков сбыта.

**19. Основным в управлении по целям является выработка целей**

- А) сверху вниз по цепи инстанций.
- В) снизу вверх.
- С) снизу вверх и сверху вниз.
- Д) по матричной схеме.

**20. Определите основные характеристики внешней среды для организации:**

- А) Все перечисленное.
- В) Взаимосвязанность факторов, сложность.
- С) Сложность и подвижность.
- Д) Взаимосвязанность и неопределенность.

**21. Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?**

- А) Для оптимального решения комплексной задачи.
- В) Для сохранения "группового" стиля работы.
- С) Для проверки квалификации подчиненных.
- Д) Все перечисленное.

**22. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?**

- А) Созданы филиалы предприятия в пяти городах.
- В) Созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам.
- С) Созданы цеха на предприятии по производству печенья, шоколадных конфет, карамели.
- Д) Созданы отделы на предприятии, равные по численности.

**23. Какая обратная связь имеет большее значение с точки зрения повышения эффективности коммуникации?**

- А) Положительная.
- В) Корреляционная.
- С) Неопределенная.
- Д) Отрицательная.

**24. Какому типу отношений соответствует взаимоотношения мастера и начальника цеха?**

- А) Функциональные отношения.
- В) Материальные отношения.
- С) Линейные отношения
- Д) Отношения управленческого аппарата.

**25. Линейная организация управления позволяет сформулировать управленческую структуру, которая является:**

- А) Гибкой.
- В) Саморегулируемой.
- С) Стабильной и прочной.
- Д) Все перечисленное.

### **Вопросы к зачету:**

1. Охарактеризуйте понятие "деловая обязательность". Почему важно его соблюдение предпринимателями?
2. Содержание и история происхождения термина "этика". Что представляет собой дисциплина "Этика делового общения"?
3. Дайте характеристику и назовите основополагающие принципы управленческой этики.
4. Какие модели поведения существуют? Критерии выбора модели поведения.
5. Понятие деловой сферы общения. Виды общения по характеру и содержанию.
6. Цель использования невербальных средств общения.
7. Что включается в понятие "деловое общение"? Охарактеризуйте виды делового общения.
8. Раскройте содержание понятия "деловая беседа" и назовите ее задачи. Какие функции выполняет деловая беседа?
9. Как можно активизировать собеседников в процессе деловой беседы? Назовите основные вопросы, которые активизируют участников беседы.
10. Каким критериям отвечает стратегия переговоров? Понятие позиционного спора и его роль в переговорах.
11. Какие переговоры называются принципиальными? В чем их особенность?
12. Какие требования предъявляются к тактике общения? Назовите основные стили делового общения.
13. Охарактеризуйте возможные формы поведения руководителя при проведении делового совещания. Чем заканчивается деловое совещание?
14. Чем отличается краткий протокол от полного? Дайте характеристику средствам воздействия на слушателя.
15. Назовите основные правила, с помощью которых можно привлечь внимание аудитории. Какие средства используются оратором для воздействия на слушателей при публичных выступлениях?
16. Охарактеризуйте факторы, существенно влияющие на коммуникативное общение. Что означают такие принципы речевого воздействия, как эффект аргументации и квантового выброса информации?
17. На чем основывается эффект визуального имиджа, используемый в деловой риторике? Каково значение таких риторических приемов, как эффект аргументации и квантового выброса информации.
18. Как выявляется тезис доказательства при споре? Что означают ошибки в тезисах при споре?
19. В чем состоит специфика спора при слушателях? Назовите два основных типа слушателей.
20. Что означает понятие "межличностный конфликт"? Какие существуют методы разрешения межличностных конфликтных состояний?
21. Какое поведение является наиболее целесообразным при конфликтной ситуации? Что является источником конфликта?
22. Охарактеризуйте различные стили поведения в конфликтной ситуации.
23. Значение невербального языка для делового общения.
24. Раскройте понятие "проксемические" особенности невербального общения. На какие зоны можно разделить размеры личной пространственной территории?
25. Значение паралингвистических особенностей невербального общения. Раскройте содержание понятия "речевой этикет".
26. Назовите этикетные правила приветствия деловых людей. Назовите этикетные нормы представления деловых людей.

27. Что принцип эмоциональной нейтральности при разговоре начальника с подчиненным? Как должен оценивать руководитель труд подчиненных согласно речевому этикету?

28. Что означает активное и пассивное слушание в речевом этикете? Понятие дистанционного общения.

29. Какие этикетные правила включает в себя служебный разговор по телефону?

30. Дайте определение понятия "имидж". Назовите три группы приоритетных качеств, способствующих решению проблемы имиджа.

31. В чем состоит искусство самопрезентации при создании имиджа? Понятие служебного этикета и его функции.

32. Какими качествами должен обладать современный руководитель? Раскройте принципы и нормы нравственного поведения руководителя.

33. Какие способы воздействия партнеров друг на друга включаются в содержание общения? В чем различие косвенного и прямого общения?

34. Роль телефонной связи в деловом общении. Этикет делового разговора по телефону.

**Коды компетенций: ОК-5, ОК-7**

**Этапы формирования: практические и семинарские занятия.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций:**

**Темы семинарских занятий**

1. Личные качества менеджера. Методы этики делового общения.
2. Деловой интерес в деятельности социальной группы "менеджера". Деловой интерес участников бизнеса.
3. Коммуникативные процессы в управлении организации.
4. Соблюдение основных направлений в переговорах. Установление контакта.
5. Соблюдение "техники безопасности" в споре.
6. Формирование творческого климата в коллективе.
7. Корпоративная культура успешной организации.
8. Этические традиции российского предпринимательства

### **Практическое занятие № 1**

**Сущность и происхождение этики.**

**Принципы и закономерности деловых отношений**

**Вопросы и задания:**

1. Почему знания об этике необходимы каждому человеку?
2. Может ли быть этика основой достижения успеха?
3. Древнегреческий мыслитель Аристотель, отец-основатель этики, соотносил экономическую этику, прежде всего, с производством благ. Свои взгляды он излагал во многих трудах, в том числе и «Никомаховой этике». Прочтите эту работу и сделайте конспект I главы. Используйте для этого: Аристотель. Никомахова этика/Аристотель – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lib.ru/POEEAST/ARISTOTEL/nikomah.txt>
4. Как Вы понимаете выражение «Хорошая этика означает хороший бизнес»?
5. Каким образом различается между собой этика, мораль и нравственность?
6. В чем заключается универсальное значение этики? Для опоры в своих рассуждениях обратитесь к мысли немецко-французского гуманиста XX века, лауреата Нобелевской премии Альберта Швейцера (1875 - 1965), который в своей знаменитой книге «Культура и этика» писал, что этическое является конструирующим элементом культуры. И общество основывается на началах нравственных: на мясе, на экономической идее, на претворении камней в хлебы — ничего не основывается. Напишите на эту тему эссе.

7. В ответ на какие запросы современного общества возникает прикладная этика?

8. Решите следующую этическую ситуацию:

Один из руководителей фирмы, в которой вы работаете, сделал для вас очень много: он устроил вас туда, с его помощью вы быстро продвигаетесь вверх по служебной лестнице, иногда вместе обедаете. Однажды он «пробалтывается» о том, что за поставки компьютеров в вашу организацию фирма «М» выделила ему «вознаграждение» - 70.000 руб., но он естественно просит вас не разглашать эту информацию. Вы знаете, что существует другая фирма, у которой цены на компьютеры ниже, и она более надежна, чем та, о которой говорил ваш коллега. Расскажите ли об этой ситуации руководству фирме? Почему? Что делать, если обнаружится, что Ваша организация ведет двойную бухгалтерию?

1. Какие проблемы в сфере этики бизнеса, в том числе и в гостиничном предприятии, наиболее актуальны для настоящего времени?
2. Почему мы можем утверждать, что справедливость – это системное качество, содействующее общему благу?
3. Как понимается принцип справедливости в современной деловой практике?
4. Что такое нормы деловой этики?

Составьте таблицу «Принципы деловых отношений моей организации» в соответствии с предлагаемым образцом:

Принципы делового общения	Основное содержание	Мои действия	Форма практической реализации
1. Убежденность в полезности своего труда для общества	Моя работа и деятельность организации должны быть связаны не только с экономическими факторами, но и социальными показателями, и приносить пользу другим людям	Изучить возможности осуществления социальной политики организации	- Разработка социального пакета для персонала. - Создание социально-Благотворительных программ, направленных на решение современных проблем (забота об окружающей среде, памятниках культуры, создание учебных, спортивных, художественных центров и др.).

В таблице должны быть указаны все основные принципы деловых отношений, работа сдается на проверку преподавателю.

### Практическое задание № 2

**Специфика деловой этики. Отличительные особенности профессиональной этики в сфере экономики**

**План:**

**Вопросы и задания:**

1. Что такое деловая этика?
2. Какие основные элементы деловой этики Вы знаете? Охарактеризуйте каждого из них
3. Исследуя культурные, психологические, философские, социальные аспекты, можно выделить 10 факторов влияния на этику. Сделаем таблицу: обозначим эти факторы, а справа (самостоятельно) определите необходимые профессиональные качества, помогающие эффективной работе.

Факторы	Профессиональные качества
1. Стрессы, давление и неопределенность присутствуют в жизни организации. Поэтому от грамотных специалистов требуется эффективно управлять собой и своим временем	1. Четкие личные цели



<p>2. Упадок традиционных нравственных ценностей в обществе оказали определенное влияние и на личные убеждения</p> <p>3. Имеется широкая возможность выбора ценностей, поступков, требований и навыков.</p> <p>4. Организационные системы не в состоянии обеспечить все возможности для обучения современного руководителя</p> <p>5. Проблем становится все больше, и они усложняются, а средства для их решения – ограничены.</p> <p>6. Расширяющаяся борьба за рынки сбыта, энергетические ресурсы и прибыльность делает необходимым выдвижение новых идей и постоянное приспособление</p> <p>7. Традиционные иерархические отношения (основанные на приказах) затрудняются</p> <p>8. Многие школы и методики исчерпали себя и не отвечают запросам современности</p> <p>9. Большие затраты связаны с использованием наемных работников</p> <p>10. Сложные задачи производства требуют объединения усилий нескольких людей, совместно осуществляющих их решение</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1. Охарактеризуйте каждый из известных Вам типов этической культуры организации.
2. Как Вы думаете, к какому этическому типу организации больше всего подходят предприятия, оказывающие сервисные услуги?
3. Прочтите следующую ситуацию и проанализируйте, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации:

Двое сотрудников финансовой организации «Империал Z» проработали в ней более 7 лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящих в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей компании, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а по авторитету уважаемой ранее компании нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, и был получен ущерб в пять миллионов рублей.

Как вы думаете, насколько справедлив с точки зрения этики деловых отношений подобный поступок сотрудников?

Как поступит руководство «Империал Z» с этими двумя сотрудниками после расследования утечки информации?

Какие перспективы у руководства организации в части стратегии развития и работы с персоналом?

**Коды компетенций: ОК-5, ОК-7**

**Этапы формирования: самостоятельная работа студентов.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций**

### **Задания для самостоятельной работы студентов:**

1. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
2. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
3. Раскройте сущность понятия этика и этика деловых отношений?
4. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации?
5. Назовите основные этические проблемы на макро-и микроуровне деловых отношений?
6. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственность организации?
7. В чем состоит сущность важнейших принципов социальной ответственности организации?
8. Какие меры необходимо принимать для повышения уровня этичности в деятельности организации?
9. Как проявляется аморальность работодателя в трудовых отношениях?
10. Какие виды морали действуют в организациях нашей страны в период становления рыночных отношений?
11. В чем состоит сложность решения этических проблем в организациях?
12. В чем заключается авторитет руководителя?
13. Перечислите правила, которых должен придерживаться руководитель при обращении с людьми?
14. Раскройте сущность экономической и социальной функции производственного коллектива?
15. Раскройте содержание этапов процесса формирования и развития коллектива?
16. Назовите и раскройте содержание способов регулирования межличностных отношений в коллективе?
17. Каким инструментарием этики деловых отношений должен владеть руководитель?
18. Раскройте организационные вопросы управления, помогающие нормализации отношений с руководителем. В чем состоит техника личной работы при взаимодействии с "трудным" коллективом?
19. Раскройте сущность понятия "конфликт".
20. Назовите причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их устранения.
21. Раскройте роль норм общественного поведения в решении спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
22. Каковы виды и причины коммуникативных барьеров?
23. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
24. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?
25. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?
26. В чем сущность управления деловым общением?
27. Охарактеризуйте виды делового общения в организации.
28. Что такое деловая риторика?
29. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
30. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории?
31. Назовите виды дискуссии. В чем состоит отличие дискуссии от спора?
32. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении? Назовите функции невербальных коммуникаций?

33. Назовите и перечислите виды невербальных коммуникаций.
34. Раскройте сущность и приведите классификацию невербальных средств общения.
35. Назовите и охарактеризуйте этические нормы поведения при телефонном разговоре.
36. Перечислите общие требования к форме и содержанию деловых писем.
37. Назовите основные группы манипуляций в общении и особенности их воздействия на партнера.
38. В чем заключается смысл правил нейтрализации манипуляций в общении?
39. В чем состоит сущность приемов: "Я-утверждение", "Мы-высказывание", "Вы-подход"? В каких случаях они используются?
40. В чем смысл хронологического принципа этапов подготовки к публичному выступлению?
41. Раскройте сущность основных этапов подготовки и проведения деловой беседы.
42. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
43. Каковы основные правила планирования и проведения деловых совещаний?
44. Раскройте сущность основных подходов ведения деловых переговоров.
45. Каково значение критики в процессе профессиональной деятельности?
46. Каковы основные принципы восприятия критики?
47. Сущность и основные характеристики имиджа делового человека.
48. Сущность и виды делового этикета.
49. Особенности имиджа современной деловой женщины.
50. Назовите и охарактеризуйте виды деловых приемов.
51. Опишите правила поведения, которыми следует руководствоваться при посещении театров, концертных залов, музеев и т.д.
52. Почему деловому человеку важно знать особенности национального этикета?
53. Какова роль комплиментов в общении?
54. В чем особенность подарков как средства делового общения?
55. Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков?
56. Каковы принципы делового характера дискуссии?
57. Почему речевое поведение играет важную роль в деловом общении?
58. Какие критерии различия приоритетов в приветствии и представлении действуют в современной деловой жизни?
59. Назовите способы обеспечения активности участников совещания?
60. Охарактеризуйте стадии и этапы деловых переговоров.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам.

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

-модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);

- контрольные задания (контрольная работа);
- письменный опрос.

Контрольные работы студентов оцениваются по итогам устного собеседования по выполненным контрольным работам в период лабораторно-экзаменационной сессии до сдачи экзамена по соответствующей дисциплине.

Контрольные задания по дисциплине выполняются студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях,

- сообщение, доклад, эссе, реферат;
- деловая или ролевая игра;
- круглый стол, дискуссия;
- устный, письменный опрос (индивидуальный, фронтальный);
- тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в университете, по результатам текущего контроля знаний студент должен набрать не менее 35 баллов и не более 60 баллов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины, прохождения практики, выполнения курсового проекта (работы), а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;

Зачет проводится в формах тестирования, в том числе и компьютерного, а также устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины.

Возможные формы проведения зачета:

- устный зачет по билетам;
- письменный зачет по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзаменов (зачетов) оцениваются в 20-40 баллов.

Максимальный рейтинговый показатель по дисциплине, который может быть достигнут студентом, равен 100 баллам, который состоит из рейтингового показателя полученного по итогам текущего контроля знаний (максимум - 60 баллов) и рейтингового показателя полученного на зачете (максимум - 40 баллов).

Вид контроля	Виды занятий	Перечень компетенций	Оценочные средства	Объем баллов	
				мин.	макс.
Текущий контроль От 35 до 60 баллов	Лекционные занятия	ОК-5, ОК-7	Опрос на лекции, проверка конспекта	15	20
	Лабораторные занятия	-	-	-	-
	Практические и семинарские занятия	ОК-5, ОК-7	Выступления, ответы на семинарах, выполнение практических заданий	10	20
	Самостоятельная работа студентов	ОК-5, ОК-7	Выполнение контрольной работы, тематические тесты ЭИОС различной сложности	10	20
Промежуточная аттестация От 20 до 40 баллов	Зачет	ОК-5, ОК-7	Билеты по сдаче зачета Итоговые тесты	20	40
Итого:				55	100

### Шкала перевода итоговой оценки:

Кол-во баллов за текущую успеваемость		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен, зачет)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-54	хорошо	25-34	хорошо	70-89	хорошо
35-44	удовл.	20-24	удовл.	55-69	удовл.
25-34	неудовл.	10-19	неудовл.	54 и ниже	неудовл.

#### Основные критерии при формировании оценок:

1. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

2. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

#### 8. 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

##### 8.1. Основная учебная литература

1. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с
2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М. : Юрайт, 2014. – 468 с.
3. Капкан, М.В, Лихачева, Л.С : учеб пособие/ М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. \_ Екатеринбург, УрФУ, 2017. – 168 с.  
[http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9\\_2017.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf)

##### 8.2. Дополнительная учебная литература

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2009. – 496 с.
2. Алексина, Т.А. Деловая этика : учеб. для академ. бакалавриата / Т.А.Алексина. - М. : Юрайт, 2014. - 384с
3. Психология и этика делового общения: учебник для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 415 с.
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. - Минск: Экоперспектива, 2006.
5. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 2008 с.
6. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения : учеб. для бакалавров / Г.В.Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В.Бороздиной. - М. : Юрайт, 2012. - 463с.
7. Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск: Экоперспектива, 2008.
8. Бреннен, Л. Деловой этикет / Л.Бреннен. - М. : Рипол классик, 2006. - 463с.
9. Ворожейкин И.Е. Конфликтология: учебник / И.Е. Ворожейкин, А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров. – М.:ИНФРА-М, 2009.
10. Де Джордж Р.Т. Деловая этика: в 2-х т.: пер. с англ. – М.: Прогресс, 2008.
11. Егоров П.А. Основы этики и эстетики : учеб. пособие для вузов / П.А.Егоров, В.Н.Руднев. - М. : Кнорус, 2010. - 194с.
12. Золотухина-Аболина, Е.В. Этика : учеб. пособие для вузов / Е.В.Золотухина-Аболина. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 525с.
13. Измайлова, М.А. Деловое общение : учеб. пособие / М.А.Измайлова. - 4-е изд. - М., 2011. - 250с.
14. Макашов, И.Н. Этика и культура управления / И.Н.Макашова, Н.В. Овчинникова, К.А. Чистякова. - М. : Спутник+, 2010. - 426с.
15. Переверзев М.П. Менеджмент : учеб. для вузов / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский; под общ. ред. М.П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 329с.
16. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений : учеб.и практикум для академ. бакалавриата / Н.Ю.Родыгина. - М. : Юрайт, 2014. - 430с.
17. Скворцов, А.А.Этика : учеб. для бакалавров / А.А. Скворцов; под общ. ред. А.А.Гусейнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 310с.
18. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Деловое общение	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=37">https://www.youtube.com/watch?v=5fTkI8ne8NI&amp;list=PL7D808824986EBFD6&amp;index=37</a>
2.	Электронно-библиотечная система "AgriLib". Раздел: «Экономика».	<a href="http://ebs.rgazu.ru/?q=taxonomy/term/73">http://ebs.rgazu.ru/?q=taxonomy/term/73</a>
3.	Цикл видеолекций по деловому общению	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=_xkLP8hUq8w">https://www.youtube.com/watch?v=_xkLP8hUq8w</a>
4.	Цикл видеолекций по деловому этикету	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=2Ad-B7Cfw90">https://www.youtube.com/watch?v=2Ad-B7Cfw90</a>
5.	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>
6.	Наука как познавательная деятельность	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT17-Eg&amp;index=58&amp;list=PL7D808824986EBFD6">https://www.youtube.com/watch?v=AXxTIT17-Eg&amp;index=58&amp;list=PL7D808824986EBFD6</a>
7.	Экономика организации. Трудовые ресурсы предприятия	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=UU_h-Hlu8Vg">https://www.youtube.com/watch?v=UU_h-Hlu8Vg</a>
8.	Деловая пресса	<a href="http://www.businesspress.ru">http://www.businesspress.ru</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 10.1. Методические указания для обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Занятия лекционного типа	Написание конспекта лекций: кратко, схематично. Последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения. Помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям ( <i>перечисление понятий</i> ) и др.
Практические, семинарские занятия	Проработка рабочей программы дисциплины (модуля), уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование из литературных источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом ( <i>указать текст из источника и др.</i> ). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа	Контрольная работа: Поиск литературных источников и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением работы.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

### 10.2. Методические рекомендации преподавателю

Примерная программа откорректирована с учетом конкретного направления подготовки бакалавров. В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории (аудиторная самостоятельная работа) и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении контрольной работы, домашних заданий, рефератов, научно-исследовательской работы, проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной учебно-методической и научной литературы.

Формы организации самостоятельной работы студентов:

1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.

2. Самостоятельная работа, ориентирована на подготовку к проведению практических занятий, семинаров, под руководством преподавателя.

3. Подготовка рефератов и докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения на аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются студентом самостоятельно или рекомендуются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.

4. Проведение самостоятельной работы в аудитории или лаборатории под непосредственным руководством преподавателя в форме разработки алгоритмов решения задач, сдачей тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа "круглого стола" с ограниченной группой студентов 4-5 чел. для углубленной проработки, анализа и оценки разных вариантов решения конкретных задач проектирования и принятия решений в условиях многовариантных задач.

6. Проведение научных исследований под руководством преподавателя, завершается научным отчетом, докладом, рукописью статьи для публикации.

7. Выполнение работ (контрольной работы) в объеме, предусмотренном настоящей рабочей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины для студентов.

### 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Название ПО	№ лицензии	Количество,
<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>			
1.	AdobeConnectv.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вебинара
2.	Электронно – библиотечная система Agri-Lib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
3.	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу <a href="http://www.edu.rgazu.ru">www.edu.rgazu.ru</a> .	свободно распространяемая,	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ База учебно – методических ресурсов (ЭУМК ) по дисциплинам
4.	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
5.	Видеоканал РГАЗУ <a href="http://www.youtube.com/rgazu">http://www.youtube.com/rgazu</a>	Открытый ресурс	Без ограничений



№ п/п	Название ПО	№ лицензии	Количество, назначение
<b>Базовое ПО</b>			
	Microsoft DreamSpark Premium (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Состав: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote)	1203725791 1203725948 1203725792 1203725947 1203725945 1203725944	Без ограничений
2.	Office 365 для образования		9000
3.	Dr. WEB Desktop Security Suite	9B69-BRVQ-26GV-4ATS	610
4.	7-Zip	свободно распространяемая	Без ограничений
5.	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без ограничений
6.	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без ограничений
7.	Opera	свободно распространяемая	Без ограничений
8.	Google Chrome	свободно распространяемая	Без ограничений
9.	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без ограничений
10.	Thunderbird	свободно распространяемая	Без ограничений
<b>Специализированное ПО</b>			
11.	Консультант Плюс	Интернет версия	Без ограничений

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского, практического типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.**

**Учебные аудитории для занятий лекционного типа**

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
125	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	CONSUL DRAPER	1
129	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
439	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

**Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа**

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
125	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	CONSUL DRAPER	1
129	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
439	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Pentium G620	11
№ 142 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	14

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
115			
125	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	CONSUL DRAPER	1
139	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
439	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

## Приложение 4.1.

**Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении со сроком обучения 3,5 года**

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
		<b>1 курс</b>
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:</b>	<b>7</b>
<b>1.1.</b>	<b>Аудиторные работа (всего)</b>	<b>6</b>
	В том числе:	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	2
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	
<b>1.2</b>	<b>Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>61</b>
	В том числе:	-
2.1.	Изучение теоретического материала	36
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	-
2.3.	Написание контрольной работы	15
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы ( реферат)</i>	10
<b>3</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме контактной работы (зачет)*</b>	<b>4</b>
	<b>Общая трудоемкость (час (акад.)/ зач. ед.)</b>	<b>72/2</b>