

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 13.04.2026 13:05:21  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

**Б1.О.08**

**Этика деловых отношений**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 36.04.02 Зоотехния

Направленность (профиль) Кормление сельскохозяйственных животных и  
технология кормов

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

Виды контроля на курсах:

зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Стерхова Наталья Геннадьевна*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Этика деловых отношений" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 973).

2. Учебный план: Направление подготовки 36.04.02 Зоотехния

Направленность (профиль) Кормление сельскохозяйственных животных и технология кормов, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Михайлова Р.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Лаврентьев А.Ю.

Председатель методической комиссии факультета Мефодьев Г.А., Ефимова И.О.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- повышение уровня этико-психологических и коммуникативных знаний и умений в сфере делового общения;
1.2	- формирование общих представлений о конфликтах в процессе делового общения, умений применять основные стратегии поведения в конфликтной ситуации, научить определять эффективность применения различных стратегий в зависимости от ситуации;
1.3	- познакомить обучающихся с основными понятиями и категориями делового общения, психологии делового общения, этики делового общения;
1.4	- рассмотреть основные формы и виды делового общения, их специфику, правила и приёмы организации эффективного взаимодействия партнёров.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1 Знать: национальные особенности делового общения
УК-5.2 Уметь: учитывать особенности поведения и мотивации людей различного культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними
УК-5.3 Иметь навыки: создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
ОПК-5. Способен оформлять специальную документацию, анализировать результаты профессиональной деятельности и представлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных
ОПК-5.1 Знать: документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности
ОПК-5.2 Уметь: оформлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности
ОПК-5.3 Иметь практический опыт: оформления документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основные понятия и категории этики и психологии делового общения;
3.1.2	- специфику основных форм делового общения;
3.1.3	- основные требования, предъявляемые к участникам делового общения;
3.1.4	- сущность и источники возникновения конфликтов в организации, их основные типы и стратегии разрешения конфликтных ситуаций;
3.1.5	- основные требования, предъявляемые к речевой компетентности;
3.1.6	- способы эффективной межкультурной коммуникации;
3.1.7	- основные информационные ресурсы, содержащие сведения по этике и психологии делового общения;
3.1.8	- особенности ведения документооборота с учетом этических правил делового общения;
3.1.9	- единицы, средства и приёмы языка, позволяющие ему осуществлять его познавательную (когнитивную) и коммуникативную функции;
3.1.10	- способы оформления отчетных документов с учетом этических правил делового общения;
3.1.11	- правила ведения деловой переписки;
3.1.12	- способы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- задавать вопросы и парировать замечания собеседника в процессе делового общения;
3.2.2	- соблюдать требования корпоративной этики;
3.2.3	- определять природу и тип конфликта, возникающего в процессе деловых взаимоотношений;
3.2.4	- использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации;
3.2.5	- использовать знания об особенностях межнационального общения;
3.2.6	- осуществлять деловое общение с учетом национальных особенностей ее участников;
3.2.7	- использовать основные способы организации групповой работы с учетом этики деловых отношений в своей профессиональной деятельности;

3.2.8	- использовать различные способы вербальной и невербальной коммуникации;
3.2.9	- успешно применять различные виды устного делового общения;
3.2.10	- логически точно формулировать свои мысли;
3.2.11	- вести документооборот с учетом этических правил делового общения;
3.2.12	- вести деловую переписку;
3.2.13	- оформлять отчетные документы с учетом этических правил делового общения;
3.2.14	- создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- эффективного слушания;
3.3.2	- в умении располагать к себе собеседника;
3.3.3	- в общении с представителями различных национальностей;
3.3.4	- вербального, невербального и дистанционного общения с учетом этики деловых отношений;
3.3.5	- применения различных языковых средств в ситуациях делового общения;
3.3.6	- толерантного восприятия социально-культурных различий;
3.3.7	- корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности;
3.3.8	- применения знаний об особенностях межнационального общения;
3.3.9	- создания недискриминационной среды при выполнении профессиональных задач;
3.3.10	- эффективного общения в процессе межкультурного взаимодействия с людьми различного культурного происхождения;
3.3.11	- ведения деловой переписки;
3.3.12	- оформления отчетных документов с учетом этических правил делового общения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений</b>							
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений /Лек/	1	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 2. Этика деятельности организации /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 3. Этика деятельности руководителя /Пр/	1	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
Тема 3. Этика деятельности руководителя /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
<b>Раздел 2. Общение как инструмент этики деловых отношений</b>							

Тема 4. Деловое общение и управление им /Лек/	1	1	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 4. Деловое общение и управление им /Пр/	1	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 4. Деловое общение и управление им. /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 5. Вербальное и невербальное общение /Лек/	1	1	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
Тема 5. Вербальное и невербальное общение /Ср/	1	6	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 6. Дистанционное общение /Ср/	1	6	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 7. Манипуляции в общении /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
<b>Раздел 3. Правила и этикет деловых отношений</b>							
Тема 8. Правила деловых отношений /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов
Тема 9. Этикет делового человека /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
Тема 10. Этикет деловых отношений /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
<b>Раздел 4. Конфликты в различных сферах социального взаимодействия</b>							
Тема 11. Организационные конфликты: особенности протекания /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
Тема 12. Межгрупповые конфликты; рассмотрение особенностей институализации межгрупповых конфликтов /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.

Тема 13. Прогнозирование и предупреждение конфликтов /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов.
Тема 14. Переговоры как способ разрешения конфликта /Ср/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Опрос на практических занятиях. Тестирование
<b>Раздел 5. Зачет</b>							
/Зачёт/	1	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	0	Тестирование. Устный опрос.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие этики. Этика и мораль.
2. Общение. Деловое общение. Этические нормы в деловом общении.
3. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
4. Понятие «общение». Структура и средства общения.
5. Характеристика и содержание общения.
6. Механизмы воздействия в процессе общения.
7. Барьеры общения.
8. Особенности служебно-делового общения.
9. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
10. Особенности парирования замечаний собеседников.
11. Психологические приёмы влияния на партнёров.
12. Методы психодиагностики. Классификация психотипов личностей.
13. Индивидуальные особенности темперамента и характера в деловом общении.
14. Факторы детерминации поведения личности.
15. Макро- и микросреда личности.
16. Динамика человеческого поведения.
17. Ролевое поведение в деловом общении.
18. Трансактный анализ Э. Берна. Формы трансакций.
19. Открытость и закрытость в общении. Ориентация на контроль и напоминание.
20. Этапы делового общения.
21. Понятие деловой беседы, её цели и задачи, основные функции.
22. Виды деловых бесед: беседа при приёме на работу.
23. Виды деловых бесед: беседа при увольнении с работы.
24. Виды деловых бесед: проблемные, или дисциплинарные беседы.
25. Структурная организация деловой беседы.
26. Понятие «деловое совещание». Факторы успеха в проведении делового совещания.
27. Типы участников делового совещания.
28. Типы и виды деловых совещаний.
29. Дискуссия как способ организации делового общения.
30. Мозговой штурм как способ работы группы на проблемном совещании.
31. Вопросы организатору делового совещания.
32. Понятие «переговоры», типы, виды, структура переговоров.
33. Подготовка к переговорам.
34. Ведение переговоров.
35. Особенности телефонной коммуникации. Правила общения по телефону. Подготовка к деловой беседе по телефону.
36. Торги как вид делового общения, технология их ведения.
37. Презентация как вид делового общения.
38. Коммуникативные приёмы подхода к клиенту во время презентации.
39. Письменная деловая коммуникация.
40. Публичное выступление как вид делового общения.
41. Рабочая группа: социально-психологические особенности.
42. Типы отношений в системе «руководитель – подчинённый».
43. Морально-психологический климат и его динамика.
44. Проблема лидерства.
45. Роль руководителя в становлении коллектива.

46. Стиль руководства. Классическая типология Курта Левина.
47. Психологические проблемы руководства.
48. Деловой этикет. Понятие субординации.
49. Правила этикета.
50. Правила вербального этикета.
51. Правила деловой переписки.
52. Служебное помещение.
53. Понятие «имидж», принципы построения делового имиджа.
54. Основные формы выражения делового имиджа.
55. Модели поведения.
56. Тактика общения.
57. Внешний вид делового человека. Визитные карточки.
58. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
59. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
60. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
61. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.
62. Правила поведения в условиях конфликта.
62. Особенности межкультурной коммуникации.
63. Виды служебных документов и деловых писем.
64. Правила составления разных видов деловых документов: личной документации (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки и т. д.), деловых писем и др.

### **5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену**

Не предусмотрен.

### **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

Не предусмотрена.

### **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Тематика эссе:

1. Этика Древнего мира и античности о человеке и социуме.
2. Мораль и нравственность в системе христианства и других монотеистических религиях мира
3. Культура Возрождения о нормах поведения и сознания человека.
4. Эпоха Нового времени и периода Просвещения на пути к буржуазной этике.
5. Лидеры буржуазной науки XIX-XXI вв. о соотношении природного и социального начал в человеке.
6. Достижения древнерусской и российской этики в культуре человечества.
7. Восприятие и понимание в процессах коммуникации социализированного субъекта.
8. Процессы подражания и заимствования в процессах социализации.
9. Феномен суггестии или внушения как инструмент социального воздействия.
10. Фактор привлекательности и предпочтения в процессе становления личности.
11. Специфика обратных связей в системе структурированного общества и глобального делового сообщества.
12. Особенности невербального делового и личностного общения.
13. Систематизация невербальных средств общения в социокультурном контексте.
14. Социо-культурные барьеры общения и методы их оптимизации невербальными средствами коммуникаций.
15. Уровни вербального общения и деловое сотрудничество.
16. Законы риторики в современном искусстве оратора.
17. Искусство слушания и восприятия речи в процессах делового партнерства.
18. Роль и значение вербальных характеристик в деловом портрете субъектов и участников бизнес-сообщества.
19. Основные компоненты рабочей группы и их взаимосвязь в комплексе обратных связей.
20. Типы взаимоотношений в рабочей группе.
21. Барьеры восприятия и понимания в формально-неформальных образованиях рабочей группы.
22. Структура психотипов личности в истории и теории этики делового общения.
23. Проблема социальной типологии личности.
24. Проблема лидерства в рабочей группе.
25. Формально-неформальные отношения в рабочей группе и на уровне лидерства.
26. Типология ведущих стилей руководства в практике применения ведущих регионов мира и России.
27. Классические и новые стили руководства: точки пересечения.
28. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций.
29. Проблема идентификации ведущих субъектов и участников конфликтных зон проявления.
30. Типология конфликтной ситуации по принципу объекта столкновения.
31. Актуальные методы решения конфликтных проблем.
32. Последствия конфликтных ситуаций на уровне коллектива, рабочей группы, и отдельного субъекта.
33. Методы профилактики конфликтных противоречий в рабочей группе.
34. Деловой этикет в условиях эволюции и становления конфликтной ситуации.
35. Деловой конфликт как средство оптимизации делового сотрудничества.
36. Роль деловой беседы и переговоров в системе этики делового общения.

37. Психологические аспекты деловых переговоров.
38. Информационные технологии как средство манипуляции в ходе деловых процессов.
39. Средства информационной защиты в сфере деловых коммуникаций.
40. Классические и инновационные методы аргументирования в процессах взаимовыгодного сотрудничества
41. Система контраргументации и защиты в целях оптимизации глобального делового пространства.
42. Принципы принятия ответственных деловых решений.
43. Роль и значение человеческого фактора в системе этики делового общения.
44. Мировой этикет и этика делового общения: зоны консенсуса и диалога.
45. Особенности российского делового этикета в координатах XXIв.

Тематика докладов:

1. Этика делового общения в учении Конфуция.
2. Этика делового общения в западноевропейской культуре.
3. Стил ь делового общения.
4. Эмоциональный мир делового общения.
5. Составляющие успеха в деловом общении.
6. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
7. Деловые коллеги -стратегия и тактика общения.
8. Этика деловой дискуссии.
9. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
10. Подарки и их роль в деловом этикете.
11. Проблема профессионализма.
12. Женщина-руководитель.
13. Российская деловая культура: история и современность..
14. Культура речи и манера поведения.
15. Искусство самопрезентации.
16. Конфликт в деловом общении.
17. Корпоративная этика.
18. Одежда для успеха.
19. Карьера и карьеризм.
20. Этика и этикет физических контактов.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Долгова И. В.	Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л1.2	Лебедева Н. Ю.	Этика бизнеса, корпоративная культура и кросс-культурное управление: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2024	Электронный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Фионова Л. Р.	Этика делового общения: учебное пособие	Пенза: ПГУ, 2020	Электронный ресурс
Л2.2	Стекольников А. А., Василевич Ф. И., Ятусевич А. И., Веремей Э. И., Семенов Б. С., Безбородкин Н. С.	Профессиональная этика и деонтология ветеринарной медицины: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2022	Электронный ресурс

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Психологическая библиотека «Самопознание, саморазвитие»
Э2	Журнал «Психологос»

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.2	OC Windows XP
6.3.1.3	Access 2016
6.3.1.4	Visio 2016
6.3.1.5	Office 2007 Suites

6.3.1.6	MozillaFirefox
6.3.1.7	7-Zip
6.3.1.8	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.9	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 0	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 1	ОС Windows 7
6.3.1.1 2	ОС Windows 10
6.3.1.1 3	ОС Windows 8
6.3.1.1 4	OpenOffice 4.1.1
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
414	Пр	Учебная аудитория	Столы ученические (16 шт.), стулья ученические (31 шт.), стол для преподавателя (1 шт.), доска классная (1 шт.), плакаты по кинологии (8 шт.)
18a	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы магистрантов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов, которые будут представлены на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Учебный процесс для магистрантов заочной формы обучения строится иначе, чем для магистрантов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Магистранты, изучающие дисциплину «Этика деловых отношений», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками, в том числе, интернет-сайтами, а также овладеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа магистрантов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания, необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат индивидуальные задания.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют магистранта в материале, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или

учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие не освещены. По завершении работы над учебником необходимо уяснить, какие вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Этика деловых отношений» следует усвоить:

- основные понятия и категории делового общения, психологии делового общения, этики делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- требования корпоративной этики;
- природу и тип конфликта, возникающего в процессе деловых взаимоотношений;
- адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации.

Современные средства связи позволяют общаться с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения магистранту необходимо овладеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы магистрант заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить магистранту по интернет-связи, что позволит более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство, предназначенное для более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_