

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

профессор К. Э. Тюпаков
19 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика и служебный этикет

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования

специалитет

Форма обучения

очная и заочная

**Краснодар
2021**


Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» разработана на основе ФГОС ВО 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 16 января 2017 г. № 20

Автор
канд. филос. наук, доцент

 Н. П. Петрова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры педагогики и психологии от 29.03.2021 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
д-р ист. наук, профессор

 В. А. Луговский

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 05.04.2021 г. № 10

Председатель
методической комиссии
д-р экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон. наук, профессор

 А. Б. Мельников

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является формирование у будущего специалиста в области экономической безопасности комплекса знаний об организационных, научных и методических основах системы эффективных межличностных коммуникаций, основанных на соблюдении норм и правил профессиональной этики и служебного этикета.

Задачи дисциплины

- изучить нормы профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
- изучить этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения;
- научиться применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы;
- развивать способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-19–способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы;

ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Профессиональная этика и служебный этикет» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

4 Объем дисциплины(72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	35	9
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	8
— лекции	18	4
— практические	16	4
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	37	63
Итого по дисциплине	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается: на 2 курсе, в 3 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре заочной формы обучения

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Этика как наука. История становления этического знания Место этики в социально-культурологическом пространстве общества. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
2	Этика в деловой коммуникации. Культура общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Профессиональная этика.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	5
3	Слушание в деловой коммуникации. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Уровни и виды слушания. Понятие о барьерах коммуникации.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	4
4	Корпоративная и управленческая этика Формирование корпоративной культуры, ее компоненты и типы. Руководитель, власть, авторитет Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	4
5	Этические аспекты управления. Отличие управления от манипулирования. Манипуляции как нарушение этики в деловом общении Психологическая защита от манипулятивного воздействия.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	4
6-7	Отражение корпоративной культуры в	ПК-19 ПК-42	3	4	-	2	-	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	деловой коммуникации. Соблюдение этики и этикета в деловой беседе. Дипломатический протокол и международный этикет Культура деловых переговоров и стиль их проведения: российский, американский, французский, английский, немецкий, японский, китайский. Деловое общение и конфликты. Деловой конфликт.							
7	Интернет и СМИ как ресурс деловой коммуникации. Организация деловой коммуникации с прессой. Мероприятия для прессы. Общение в сети интернет	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	5
8	Этикет письменного общения. Стили речи. Служебная документация. Тон и речевой этикет письма строго официального характера	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	5
Итого				18	-	16	-	37

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Этика как наука. История становления этического знания Место этики в социально-культурологическом пространстве общества. Универсальные этические и психологические нормы и принципы. Этика в деловой коммуникации. Культура общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Профессиональная этика. Слушание в деловой коммуникации. Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Уровни и виды слушания. Понятие о барьерах коммуникации. Корпоративная и управленческая этика Формирование корпоративной культуры, ее компоненты и типы. Руководитель, власть, авторитет Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	33
5	Этические аспекты управления. Отличие управления от манипулирования.	ПК-19 ПК-42	3	2	-	2	-	30

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	Манипуляции как нарушение этики в деловом общении Психологическая защита от манипулятивного воздействия. Отражение корпоративной культуры в деловой коммуникации. Соблюдение этики и этикета в деловой беседе. Дипломатический протокол и международный этикет Культура деловых переговоров и стиль их проведения: российский, американский, французский, английский, немецкий, японский, китайский. Деловое общение и конфликты. Деловой конфликт. Интернет и СМИ как ресурс деловой коммуникации. Организация деловой коммуникации с прессой. Мероприятия для прессы. Общение в сети интернет Этикет письменного общения. Стили речи. Служебная документация. Тон и речевой этикет письма строго официального характера							
Итого				4	-	4	-	63

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

Профессиональная этика и служебный этикет : метод. указания / сост. Н.П. Петрова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod.ukaz_Prof.ehtika_1_593682_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-19 –способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы	
2	Психология и педагогика
3	<i>Профессиональная этика и служебный этикет</i>
6	Коммуникативистика и управление конфликтами
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
A	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	
3	<i>Профессиональная этика и служебный этикет</i>
7	Управление человеческими ресурсами
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
A	Преддипломная практика
A	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения ком- петенции (ин- дикаторы до- стижения ком- петенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-19 способностью применять при решении профессиональных задач психологические ме- тоды, средства и приемы					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
Знать: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации.	Не знает: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации.	Частично знает: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации.	Знает: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации.	Отлично знает: – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации.	Опрос, реферат, доклад, научная дискуссия, деловая игра, тест, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь: – проводить анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований	Не умеет: – проводить анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направ-	Не всегда умеет: – проводить анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбран-	Умеет: – проводить анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбран-	Умеет полно: проводить анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбран-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	ления исследований	ного направления исследований	ления исследований	ного направления исследований	
Владеть: – навыками разработки перспективных планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний; – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Не владеет: – навыками разработки перспективных планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний; – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Владеет некоторыми: – навыками разработки перспективных планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний; – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Владеет: – навыками разработки перспективных планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний; – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Свободно владеет: – навыками разработки перспективных планов подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний; – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	
ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов					
Знать: аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации <input type="checkbox"/> методические основы деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Не знает: аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации <input type="checkbox"/> методические основы деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров	Посредственно знает: аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации <input type="checkbox"/> методические основы деятельности по подготовке и повышению	Знает: аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации <input type="checkbox"/> методические основы деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров	Знает: аналитические методы оценки потребности в кадрах высшей квалификации <input type="checkbox"/> методические основы деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров	Реферат, тест, контрольная работа, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	высшей квалификации в соответствующей области знаний	квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	высшей квалификации в соответствующей области знаний	высшей квалификации в соответствующей области знаний	
Уметь: – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – разрабатывать методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Не умеет: – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; разрабатывать методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Не всегда умеет: – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – разрабатывать методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	Умеет: – проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; – разрабатывать методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	– Умеет полно: проводить анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследований; разрабатывать методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний	
Владеть: – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров высшей квалифика-	Не владеет: – навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров	Владеет некоторыми: навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров	Владеет: навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров	Свободно владеет: навыками разработки перспективных планов повышения квалификации кадров	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ции в соответствующей области знаний – навыками осуществления методического руководства программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.	высшей квалификации в соответствующей области знаний – навыками осуществления методического руководства программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.	высшей квалификации в соответствующей области знаний – навыками осуществления методического руководства программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.	высшей квалификации в соответствующей области знаний – навыками осуществления методического руководства программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.	высшей квалификации в соответствующей области знаний – навыками осуществления методического руководства программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Вопросы для устного опроса (приведены примеры)

1. Как переводится с древнегреческого языка термин «этика»?
2. Что является объектом и предметом исследований в этике?
3. Сформулируйте определение этики как науки
4. Какие нормы и принципы являются универсальными этическими и психологическими принципами?
5. Назовите и кратко охарактеризуйте основные категории этики
6. В чем заключаются основные задачи этики как науки?
7. Какие отечественные философы внесли весомый вклад в развитие этических учений?
8. Этические труды каких западно-европейских философов вам известны?
9. Виды деловой беседы.
10. Структура деловой беседы.
11. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
12. Парирование замечаний собеседников.

13. Психологические приемы влияния на партнера.
14. Деловой разговор по телефону.
15. Структура деловой встречи, правила организации и проведения.
16. Культура деловых переговоров.
17. Стили речи.
18. Служебная документация.
19. Тон и речевой этикет письма строго официального характера

Темы рефератов(приведены примеры)

1. Морально-этические учения в истории человечества
2. Проблемы общения в истории философской и психологической мысли
3. Общение как объект социально-психологического анализа
4. Понятие и особенности профессиональной этики
5. Технологии делового общения
6. Восприятие и понимание в процессе общения
7. Стереотипы и установки восприятия личности
8. Средства и методы воздействия на личность
9. Технологии обмана и манипуляций в деловом общении
10. Механизмы психологической защиты в процессе деловой коммуникации
11. Модели поведения в конфликтной ситуации
12. Вербальные и невербальные средства общения и этикет
13. Особенности публичной речи
14. Деловая информация, способы ее защиты и хранения
15. Понятие и особенности корпоративной этики
16. Этика приветствия и прощания в деловом общении
17. Этика телефонного разговора
18. Визитная карточка как атрибут делового человека
19. Деловая беседа: виды, подготовка, методы ее ведения
20. Мораль и этика делового общения
21. Этика и имидж делового человека

Темы докладов

1. Этические искания в трудах западных философов.
2. Ф Ницше. Конфуций. Макиавелли. Э.Кант о добре и зле, как важнейшей категории этики
3. Этические искания в трудах отечественных философов В.Соловьева, Н. Бердяева, И Ильина
4. Национально – культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры
5. Место этики управления в культурном развитии человечества
6. История субординационных отношений в России
7. Дилеммы профессиональной морали
8. Маскулизм и феминизм в деловой культуре
9. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России

10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

Научная дискуссия

Задание 1

Тема: Управленческая этика

План проведения занятия в интерактивной форме.

1. *Тема занятия:* Управленческая этика 2. *Форма занятия:* Дискуссия, «мозговой штурм»

3. *Цель занятия.* Закрепление знаний обучающихся о сущности конфликта, развитие у них навыков анализа конфликтных ситуаций различных типов и формирование умения принимать управленческие решения в сложных ситуациях социального взаимодействия.

4. *Порядок проведения занятия:*

4.1. *Подготовительный этап.* За одну-две недели обучающиеся получают установку на проведение интерактивного занятия в форме решения ситуационных задач. Им сообщают тему и цель занятия. Дают указания по самостоятельному изучению литературы и освоению основных понятий: «конфликт», «причина конфликта», «конфликтная ситуация», «инцидент». Особое внимание обращают на уяснение соотношения между этими понятиями.

4.2. *Основной этап.* В ходе этого этапа студенческая группа делится на три подгруппы. Обучающимся предлагают решить задачи с конкретными ситуациями, ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

3. *Завершающий этап.* Варианты решения задач обсуждаются в учебной группе. Оценивается работа каждой подгруппы.

Задание 2

Тема: Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении

Интерактивное занятие проводится в форме «круглого стола»

1. *Тема занятия:* Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении

2. *Форма занятия:* Круглый стол.

3. *Цель занятия:* Определить сущность, содержание и проявление служебного этикета в профессиональной деятельности специалиста в области экономической безопасности. Обозначить опасность манипулятивных технологий

4. *Задачи:* Проанализировать специфику профессионально - нравственной составляющей деятельности специалиста в области экономической безопасности. Уточнить особенности этикета служебных отношений. Научиться противостоять манипуляциям.

5. *Порядок проведения занятия:*

5.1. *Подготовительный этап.* Краткое вводное слово преподавателя. Блицопрос присутствующих в аудитории с целью согласования тематики и порядка работы. Уточнение порядка и характера работы.

5.2. Основной этап. Постановка перед участниками «круглого стола» вопросов для обсуждения. Заслушивание мнения выступающих из аудитории. Нахождение истины в ходе дискуссионного обсуждения.

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональная мораль в деятельности специалиста в области экономической безопасности.
2. Нравственные аспекты пользования специалистами в области экономической безопасности предоставленными им властными полномочиями.
3. Основные принципы и нормы служебного этикета.
4. Технологии манипуляций и психологическая защита от них в служебном коллективе.

5.3. Завершающий этап. Нахождение истины в ходе дискуссионного обсуждения и выработка согласованных позиций по предмету обсуждения.

Деловая игра

Деловая игра «Передача информации»

Цель деловой игры: формирование у обучающихся установки и проблемного взгляда на возможность искажения передаваемой информации.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Передача информации», анализ причин изменения, искажения информации.

Деловая игра «Обратная связь»

Цель деловой игры: выработка у обучающихся установки на необходимость обратной связи в трудовой и учебной деятельности.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Обратная связь», демонстрация необходимости учета обратной связи в педагогической практике и трудовой деятельности.

Деловая игра «Конфликт или взаимодействие»

Цель: продемонстрировать обучающимся, что часто люди относятся к жизненным ситуациям как к соревнованиям, в которых есть победители и проигравшие.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Конфликт или взаимодействие», анализируя, почему одни пары участников состязались, в то время как другие – взаимодействовали и достигли лучших результатов.

Вопросы для контрольной работы

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры деловых коммуникаций, ее сущности и закономерности развития
3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дилеммы профессиональной морали.

8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
26. Коммуникативная культура в деловом общении.
27. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
28. Официально-деловой стиль речи.
29. Официальная переписка.
30. Сущность административного речевого этикета.
31. Основы деловой риторики в управленческом общении.
32. Культура речи в деловом общении.
33. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
34. Спор. Конфликт. Стратегии поведения.
35. Диалектика - искусство спора.
36. Разновидности и методы спора
37. Невербальные средства общения.
38. Кинесика, такесика и этикет.
39. Правила нейтрализации манипуляций.
40. Приемы, стимулирующие общение.
41. Организация личной работы и управление временем.
42. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
43. Рабочий кабинет.
44. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
45. Дипломатический протокол. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.

Тесты(приведены примеры)

1. Коллективное действие, имеющее символическое значение, сакральный смысл которого понятен только членам социума:

- этикет
- ритуал
- обряд
- обычай.

2. В каком обществе этикет сложился как форма культуры:

- а) первобытном
- б) рабовладельческом
- в) буржуазном
- г) феодальном

3. Первый известный трактат о правилах поведения был издан в:

- а) Англии;
- б) Франции;
- в) России;
- г) Испании.

4. На Руси первые письменные правила поведения были составлены:

- а) Владимиром Мономахом;
- б) епископом Василием Великим;
- в) Петром I.
- г) Екатериной II

5. Основателем российской дипломатической службы был:

- а) Петр I;
- б) Екатерина II (Великая);
- в) Николай II
- г) Иван IV (Грозный).

6. «Кинесетик» - это психологический тип собеседника, который:

- а) воспринимает информацию в основном на слух;
- б) получает максимум информации с помощью зрения;
- в) воспринимает информацию с помощью осязания;
- г) для которого важнее всего его ощущения и чувства.

7. Рамочные соглашения – это:

- а) обмен мнениями и высказывание позиций;
- б) определение условий, при которых возможен компромисс;
- в) формулирование основных положений соглашения.

8. Вы едете встречать иностранного партнера на своей машине. Какое место в автомобиле вы предложите гостю:

- а) рядом с вами, на переднем сиденье
- б) на заднем сиденье, справа
- в) на заднем сиденье, слева

9. Вы сидите за столом на рабочем месте, у вас звонит телефон. Выберите варианты правильного ответа:

- а) «Слушаю Вас»
- б) «Да»

- в) «Здравствуйте»
- г) «Департамент здравоохранения. Добрый день. Чем я могу Вам помочь?».

10. Выберите правильные ответы в служебном телефонном разговоре:

- а) «Я не знаю»;
- б) «Мы не можем этого сделать»;
- в) записать номер звонящего
- г) записать номер звонящего и перезвонить ему, если для выяснения деталей требуется время

11. Требования этикета в юридической практике являются:

- а) строго регламентированным церемониалом
- б) зависят от выбора самого юриста
- в) определяются законодательно
- г) определяются ситуацией.

12. Что означает собой «кувертная карточка»:

- а) карточка-меню официального приема;
- б) карточка с именем приглашенной персоны;
- в) карточка с фотографией приглашенной персоны
- г) карточка с именем и должностью приглашенной персоны.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-19)

Вопросы к зачету

- 1. Этика как наука. Основные категории этики
- 2. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального должествования
- 3. Этические аспекты профессиональной деятельности
- 4. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики
- 5. Специфичность содержания и форм моральных требований к различным профессиям
- 6. Профессионально-нравственные требования к специалистам в сфере экономической безопасности
- 7. Место этики в социально-культурологическом пространстве общества
- 8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы
- 9. Общение как составная часть этики деловой коммуникации
- 10. Формирование корпоративной культуры, ее компоненты и типы
- 11. Внутрикорпоративная коммуникация. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного
- 12. Этика конфликтных ситуаций
- 13. Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении

14. Психологическая защита от манипулятивного воздействия в процессе делового общения
15. Этические аспекты деловой беседы. Психологические приемы влияния на партнера
16. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора

Компетенция: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42)

Вопросы к зачету

1. Этические аспекты формирования предметно-пространственной среды организации
2. Этикет делового общения служащих и посетителей. Система визуальных коммуникаций учреждения
3. Этика и этикет ведения деловых переговоров
4. Речевой этикет в деловом общении
5. Стили речи. Служебная документация
6. Особенности языка служебных документов и служебной переписки
7. Невербальные средства общения и деловой этикет
8. Собеседование при приеме на работу. Особенности составления резюме и оформления визитной карточки
9. Национально – культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры
10. Дипломатический протокол и международный этикет
11. Этические нормы и принципы субординации в деловых отношениях
12. Этические проблемы употребления ненормативной лексики в профессиональной среде
13. Коммуникативные барьеры в деловом общении
14. Сравнительный анализ культуры деловой коммуникации в США, Японии и России
15. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя. Эгалитаризм и коллективизм
16. Значение слушания в деловом общении
17. Этические аспекты публичного выступления
18. Compliment и критика в деловом общении. Этика поощрения и увольнения.
19. Этикетные нормы имиджа делового человека.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка **«отлично»** - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов рассматриваемой темы.

Оценка **«хорошо»** - выставляется обучающему, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями рассматриваемой темы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

Критериями оценки доклада, реферата являются: качество текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка **«отлично»** – выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к реферату, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата. доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию и представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося _____

Группа _____ преподаватель _____

Дата _____

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
Качество		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
4. Глубина проработки материала,		
5. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
Защита реферата (Представление доклада)		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
Ответы на дополнительные вопросы		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
Итоговая оценка		

Критерии оценки за участие в дискуссии

Оценка «**отлично**» ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «**хорошо**» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усво-

ении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Критерии оценивания деловых игр:

Оценка **«отлично»**: Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности.

Оценка **«хорошо»**: Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.

Оценка **«удовлетворительно»**: Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы.

Оценка **«неудовлетворительно»**: Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последователь-

ности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении зачета

Оценка **«зачтено»** – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **«не зачтено»** – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающихся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Анциферов, В. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методическое пособие / В. В. Анциферов, В. Е. Талынев. — Воронеж : Воронежский институт МВД России, 2013. — 139 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108488-5. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1082422>

2. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О. Г. Вотинов А.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 120 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944074>

3. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>

4. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование:). — Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1069147>

Дополнительная учебная литература

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2014. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028550>

3. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

4. Деловые коммуникации : учеб. пособие / М.Н. Кох., В. А. Луговский — Краснодар : КубГАУ, 2016. — 141 с. Режим доступа https://edu.kubsau.ru/file.php/119/01_peredelka_1_5AB_Uchebnoe_posobie_Delovye_kommunikacii_-_kopija_Vosstanovlen_.pdf

5. Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. — 124 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1099236>

6. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

7. Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. —

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
2. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Профессиональная этика и служебный этикет : метод. указания / сост. Н.П. Петрова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod.ukaz_Prof.ehtika_1_593682_v1_.PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; органи-

зовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование

Информационно-справочные системы

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №109 ЗР, посадочных мест — 96; площадь — 82,8м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета защиты растений
2.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №112 ЗР, посадочных мест — 96; площадь — 49,7м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета защиты растений

№ п/ п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	
3.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №8 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 36,5м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
4.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
5.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №261 ЗОО, посадочных мест — 30; площадь — 43,1м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса зооинженерного факультета
6.	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №006 ЭЛ, посадочных мест — 52; площадь — 82,1м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций,	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета электрификации

№ п/ п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		<p>текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
7.	Профессиональная этика и служебный этикет	<p>Помещение №012 ЭЛ, посадочных мест — 50; площадь — 66,7м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
8.	Профессиональная этика и служебный этикет	<p>Помещение №109 ЗОО, посадочных мест — 126; площадь — 95,3м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса зооинженерного факультета
9.	Профессиональная этика и служебный этикет	<p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м²; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса зооинженерного факультета
10.	Профессиональная этика и служебный этикет	<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им.

№ п/ п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
		<p>кондиционер — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения (принтер — 2 шт.;</p> <p>экран — 1 шт.;</p> <p>проектор — 1 шт.;</p> <p>сетевое оборудование — 1 шт.;</p> <p>ибп — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 6 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	Калинина, 13, корпус факультета заочного обучения