

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет ФИСМО

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.01 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность 39.03.01 Социология

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Профиль Социальная теория и прикладное социальное знание

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая

(академическая /прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина "Этика и психология деловых отношений" является специальной, определяющей знания для формирования профессиональных умений и навыков. Целью преподавания дисциплины является комплексное изучение принципов делового общения и этических основ поведения.

1.2 Задачи дисциплины.

- сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- познакомиться с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
- усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
- освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
- применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
- выработать рекомендации по осуществлению рабочих взаимодействий.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Этика и психология деловых отношений» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных по стандарту высшего профессионального образования. Для освоения данного курса требуется теоретическая и практическая подготовка студентов по следующим дисциплинам: «Социология организаций», «Социология коммуникаций», «Социология труда», «Основы социального моделирования и программирования», «Социальное прогнозирование и проектирование», «Государственное и муниципальное управление», «Основы менеджмента и управления персоналом».

В основу учебно-методического комплекса положены исторические и теоретические знания в области менеджмента, управления персоналом, кадровой политики.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-2	способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей	-основные правила и особенности ведения научно-технической документации	- организовывать различные деловые мероприятия в виде совещаний, переговоров, конференций, презентаций;	коммуникативными психотехниками; основами самопрезентации, межличностного и группового взаимодействия в коллективе

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		потенциальной аудитории			
2	ПК-7	Способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно- прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности	- теоретические основы науки этики и психологии делового общения;	-логически верно, аргументиров анно и ясно строить устную и письменную речь	-навыками осуществлени я аналитической и консалтингово й деятельности

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	VIII семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60
В том числе:		
Занятия лекционного типа	28	28
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	28	28
КСР	4	4
Самостоятельная работа (всего)	48	48
В том числе:		
СРС	48	48
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		
Общая трудоемкость	час	144
	зач. ед.	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в VIII семестре (для студентов ОФО)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Толкование понятий деловое общение, этика, мораль, нравственность.	16	7	3	-	6
2.	Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни. Виды этических норм и правил.	18	9	3	-	6
3.	Различные подходы к пониманию природы человека в теории менеджмента.	25	10	7	-	8
4.	Система ценностей в бизнесе.	16	8	4	-	4
5.	Этикет делового взаимодействия.	21	9	4	-	8
6.	Невербальная коммуникация и ее место в структуре общения. Способы определения психотипа человека.	24	11	5	-	8
7.	Определение типа характера по типологиям Кречмера и Шелдона; в соответствии с данными физиогномики, строения руки; графологический анализ текста; чтение невербальных знаков (мимика и жесты).	16	6	2	-	8
<i>Итого по дисциплине:</i>			60	28	-	48

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Толкование понятий деловое общение, этика, мораль, нравственность.	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Имидж делового человека. Знакомство, приветствие, представление. Культура поведения на работе: специфика делового этикета.	Конспект
2	Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни. Виды	Этикет телефонного разговора и деловой переписки. Искусство делать подарки и поздравления. Культура поведения в общественных местах. Виды официальных приемов, особенности их организации.	Конспект

	этических норм и правил.		
3	Различные подходы к пониманию природы человека в теории менеджмента.	Школа научного управления. Классическая школа менеджмента. Школа человеческих отношений. Школа количественных методов. Административная школа в управлении. Основные категории менеджмента.	Конспект
4	Система ценностей в бизнесе.	Соотношение понятий нравственность и право. Общие этические принципы и характер делового общения.	Конспект
5	Этикет делового взаимодействия.	Создание позитивного делового имиджа, самопрезентация, нормы поведения на работе и в общественных местах, этикет деловых приемов и встреч, организация совещаний и конференций, ведение переговоров и деловой переписки, этикет телефонного общения, национальные особенности делового этикета. Ведение деловой беседы.	Конспект
6	Невербальная коммуникация и ее место в структуре общения. Способы определения психотипа человека.	Чтение языка мимики и жестов при переговорах. Методики типирования Школы Физиогномической Соционики.	Конспект
7	Определение типа характера по типологиям Кречмера и Шелдона; в соответствии с данными физиогномики, строения руки; графологический анализ текста; чтение невербальных знаков (мимика и жесты).	Создание характерологического портрета человека по типологии Кречмера, Шелдона. Создание характерологического портрета человека по данным графологии. Создание характерологического портрета человека по данным физиогномики. Создание характерологического портрета человека по данным строения его руки.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Толкование понятий деловое общение,	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Имидж делового человека. Знакомство, приветствие, представление. Культура поведения на работе: специфика делового этикета.	Опрос Практическое задание

	этика, мораль, нравственность.		
2.	Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни. Виды этических норм и правил.	Этикет телефонного разговора и деловой переписки. Искусство делать подарки и поздравления. Культура поведения в общественных местах. Виды официальных приемов, особенности их организации.	Практическое задание
3.	Различные подходы к пониманию природы человека в теории менеджмента.	Школа научного управления. Классическая школа менеджмента. Школа человеческих отношений. Школа количественных методов. Административная школа в управлении. Основные категории менеджмента.	Опрос
4.	Система ценностей в бизнесе.	Соотношение понятий нравственность и право. Общие этические принципы и характер делового общения.	Опрос Практическое задание
5.	Этикет делового взаимодействия.	Создание позитивного делового имиджа, самопрезентация, нормы поведения на работе и в общественных местах, этикет деловых приемов и встреч, организация совещаний и конференций, ведение переговоров и деловой переписки, этикет телефонного общения, национальные особенности делового этикета. Ведение деловой беседы.	Практическое задание. Деловая игра
6.	Невербальная коммуникация и ее место в структуре общения. Способы определения психотипа человека.	Чтение языка мимики и жестов при переговорах. Методики типирования Школы Физиогномической Соционики.	Опрос Практическое задание
7.	Определение типа характера по типологиям Кречмера и Шелдона; в соответствии с данными физиогномики, строения руки; графологический анализ текста; чтение невербальных знаков (мимика и жесты).	Создание характерологического портрета человека по типологии Кречмера, Шелдона. Создание характерологического портрета человека по данным графологии. Создание характерологического портрета человека по данным физиогномики. Создание характерологического портрета человека по данным строения его руки.	Опрос Практическое задание

2.3.3 Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Понятие этикета. История происхождения норм этикета. Толкование понятий деловое общение, этика, мораль, нравственность.	1) Нуркова, В.В. Общая психология: учебник для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 524 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A#page/5 2) Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие [Текст] / Л.М. Загорская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : НГТУ, 2012. – 292 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860
2	Нормы и ценности, регулирующие поведение человека в различных сферах жизни. Виды этических норм и правил.	1) Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М. : «Юрайт», 2018. – 118 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E#/ 2) Матвеева, Л.В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов [Текст] / Л.В. Матвеева, Д.М. Крюкова, М.Р. Гараева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 121 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A#page/1 3) Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие [Текст] / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 276 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928
3	Различные подходы к пониманию природы человека в теории менеджмента.	1) Михалева, Е.П. Менеджмент : учебное пособие для СПО [Текст] / Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 191 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/1 2) Михалева, Е.П. Менеджмент : учебное пособие для СПО [Текст] / Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 191 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/1
4	Система ценностей в бизнесе.	1) Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Сергеев. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 463 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-

		online.ru/viewer/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB#/ 2) Абдрахманова, З.Р. Психология менеджмента и бизнеса: учебное пособие [Текст] / З.Р. Абдрахманова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. – 236 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439109
5	Этикет делового взаимодействия.	1) Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: «Юрайт», 2018. – 118 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E#/ 2) Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе [Текст] / О.С. Ломова. – М.: ЮНИТИ, 2008 г. – 236 с. 3) Пономарева, Е.А. Практика делового общения: учебное пособие [Текст] / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2014. – 163 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 4) Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие [Текст] / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 255 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386
6	Невербальная коммуникация и ее место в структуре общения. Способы определения психотипа человека.	1) Нуркова, В.В. Общая психология: учебник для вузов [Текст] / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 524 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/58F4CDB4-3267-4F9F-B884-046B31F8EFC3#page/1 2) Собольников, В.В., Невербальные средства коммуникации: учебное пособие для прикладного бакалавриата [Текст] / В.В. Собольников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 164 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/DF857881-6A18-453E-9BE8-D33746F5F18E#/ 3) Козьяков, Р.В. Психология невербальных коммуникаций : учебно-методические материалы [Текст] / Р.В. Козьяков. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 18 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226087
7	Определение типа характера по типологиям Кречмера и Шелдона; в соответствии с	1) Нуркова, В.В. Общая психология: учебник для вузов [Текст] / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 524 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/58F4CDB4-3267-4F9F-B884-046B31F8EFC3#page/1

данными физиогномики, строения руки; графологический анализ текста; чтение невербальных знаков (мимика и жесты).	2) Притц, А. Психоанализ. Psychoanalysis: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Текст] / А. Притц [и др.]; под ред. М. М. Решетникова. – 2-е изд. – М.: «Юрайт», 2018. – 328 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/828ACC31-0C9D-497C-8D73-EB3CA3B1F637#page/1 3) Козьяков, Р.В. Психология невербальных коммуникаций : учебно-методические материалы [Текст] / Р.В. Козьяков. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 18 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226087
--	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий - лекция-визуализация, проблемная лекция, занятие - конференция, дебаты, мозговой штурм, «круглый стол», активизация творческой деятельности, метод малых групп, разбор практических задач и кейсов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации.

ФОС по дисциплине/модулю «Основы менеджмента и управление персоналом» оформлен как отдельный документ к рабочей программе.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену

1. Понятие этикета. История происхождения норм этикета.
2. Имидж делового человека.
3. Культура быта.
4. Знакомство, приветствие, представление.
5. Культура поведения на работе: специфика делового этикета.
6. Искусство делать подарки и поздравления.
7. Культура поведения в общественных местах.
8. Виды официальных приемов, особенности их организации.
9. Правила поведения за столом.
10. Ведение деловой беседы.

11. Организация и проведение конференции.
12. Этикет телефонного разговора.
13. Национальные особенности делового этикета.
14. Невербальная коммуникация: понятие, виды, место в структуре общения.
15. Телосложение и характер. Типологии Кречмера, Шелдона.
16. Язык жестов
17. Мимика.
18. Основы физиогномики.
19. Строение руки и характер.
20. Основы графологии.

Критерии оценки ответа студента на экзамене:

«Отлично» - студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает; в ответе увязывает теорию и практику; не затрудняется с ответом на видоизмененный вопрос (задание), показывает знакомство с монографической (нормативной и методической) литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий; при выполнении письменных заданий не делает ошибок.

«Хорошо» - студент твердо знает программный материал, грамотно и конкретно, без существенных неточностей его излагает; правильно использует теоретические сведения, положения при выполнении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами. Допускаются малосущественные ошибки и пропуски.

«Удовлетворительно» - студент знает общие положения основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала; испытывает трудности в выполнении практических заданий, что, однако, не служит препятствием для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

- 1) Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – М.: «Юрайт», 2018. – 118 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E#/>
- 2) Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А.А. Сергеев. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 463 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB#/>
- 3) Собольников, В.В. Невербальные средства коммуникации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / В.В. Собольников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 164 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/DF857881-6A18-453E-9BE8-D33746F5F18E#/>
- 4) Нуркова, В.В. Общая психология: учебник для вузов [Текст] / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 524 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/58F4CDB4-3267-4F9F-B884-046B31F8EFC3#page/1>
- 5) Матвеева, Л.В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов [Текст] / Л.В. Матвеева, Д.М. Крюкова, М.Р. Гараева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 121 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A#page/1>

5.2 Дополнительная литература:

- 1) Михалева, Е.П. Менеджмент : учебное пособие для СПО [Текст] / Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт», 2018. – 191 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/1>
- 2) Притц, А. Психоанализ. Psychoanalysis: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Текст] / А. Притц [и др.]; под ред. М. М. Решетникова. – 2-е изд. – М.: «Юрайт», 2018. – 328 с. То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/828ACC31-0C9D-497C-8D73-EB3CA3B1F637#page/1>
- 3) Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие [Текст] / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 276 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928>
- 4) Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие [Текст] / Л.М. Загорская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : НГТУ, 2012. – 292 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>
- 5) Пономарева, Е.А. Практика делового общения: учебное пособие [Текст] / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный

- университет». - Ставрополь: СКФУ, 2014. – 163 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>
- 6) Тараненко, В. Почерк, портрет, характер. Скрытая психодиагностика в практическом изложении [Текст] / В.Тараненко. – Киев: Мультимедийное Издательство Стрельбицкого, 2013. – 193 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234594>
- 7) Козьяков, Р.В. Психология невербальных коммуникаций : учебно-методические материалы [Текст] / Р.В. Козьяков. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 18 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226087>
- 8) Абдрахманова, З.Р. Психология менеджмента и бизнеса: учебное пособие [Текст] / З.Р. Абдрахманова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. – 236 с.; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439109>
- 9) Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник [Текст] / Ю.Д. Красовский. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632>
- 10) Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие [Текст] / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 255 с. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>

5.3 Периодические издания:

- 1) Эксперт
- 2) Вестник СПбГУ
- 3) Вопросы психологии
- 4) Журнал прикладной психологии
- 5) Бизнес в России-Деловые люди
- 6) Бизнес-практикум. Маркетинг и менеджмент
- 7) Босс. Бизнес: организация, стратегия, системы
- 8) Социологическая мысль
- 9) Социологические исследования
- 10) Бизнес-эксперт
- 11) Журналист. Социальные коммуникации

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

<http://lib.socio.msu.ru/l/library> - Электронная библиотека социологического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

http://window.edu.ru/window_catalog - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://www.hh.ru> - Хэд Хантер

<http://www.isras.ru/> - Институт социологии РАН.

<http://www.i-u.ru/biblio> - Русский гуманитарный интернет-университет

<http://www.job.ru> - Джоб ру

<http://www.kadrovichka.ru> – Кадровичка

www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту

www.soc.ru.ru – электронный ресурс социологического факультета Санкт-Петербургского государственного университета

www.socionet.ru - портал по общественным наукам

www.wciom.ru –официальный сайт ВЦИОМ

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Рекомендации для самостоятельной работы.

На *лекциях* изучаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы.

Подготовку к *практическим занятиям* рекомендуется осуществлять по следующему алгоритму:

1. Работа с конспектом лекций.
2. Работа с планами семинарских занятий.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо найти ответы на поставленные вопросы. Рекомендуется делать конспекты в форме тезисов на каждый вопрос.

Для более глубокого понимания и лучшего усвоения экономических категорий и терминов рекомендуется обращаться к основной и дополнительной литературе, работать с информационными ресурсами, справочными материалами и периодическими изданиями. Целесообразно вести собственный словарь терминов и использовать его для повторения.

После изучения материала необходимо построить логическую схему знаний, сформулировать вопросы по тем моментам, которые вызвали затруднения, с целью последующего их вынесения на семинарское занятие для обсуждения.

Важным видом работы студентов при изучении дисциплины является *самостоятельная работа*. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (www.biblioclub.ru)
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" (<http://e.lanbook.com/>)

5. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru>)
6. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru)
8. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
2.	Семинарские занятия	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
3.	Лабораторные занятия	отсутствуют
4.	Курсовое проектирование	отсутствует
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 244, 246, 249, 250
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 244, 246, 249, 250
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.