



1920

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

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов

«29» января 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Б1.Б.32 ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

(

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Год набора 2015

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2016 года.

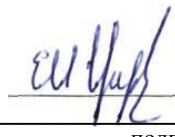
Программу составил(и):

____ И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание  _____
подпись

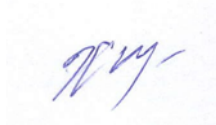
Рабочая программа дисциплины ____ «Этика деловых отношений»
____ утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол
№_15_от_29_«01» 2016г

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И. 
фамилия, инициалы _____
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных
дисциплин протокол № _15_от_29_«01» 2016г

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И. 
фамилия, инициалы _____
подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии
филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
«__29__»__01____2016 г. протокол № _5_

Председатель УМК О. С. Хлусова 

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела

ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.	4
1.1 Цель освоения дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины.	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
2. Структура и содержание дисциплины.	6
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	6
2.2 Структура дисциплины	7
2.3 Содержание разделов дисциплины	8
2.3.1 Занятия лекционного типа.	9
2.3.2 Занятия семинарского типа.	10
2.3.3 Занятия лабораторного типа	12
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
3. Образовательные технологии.	17
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	18
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	19
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	23
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	24
5.1 Основная литература	24
5.2 Дополнительная литература	25
5.3. Периодические издания:	26
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	26
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.	30
8.1 Перечень информационных технологий.	30
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	30
8.3 Перечень информационных справочных систем	30
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	30

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина **Б1.Б.32** «Этика деловых отношений» направлена на овладение обучающимися основ этических знаний в сфере деловых отношений и практическими принципами этики деловых отношений. Предъявляемые высокие требования к профессиональной подготовке менеджеров невозможны без формирования общей, нравственной культуры и воспитания богатой, всесторонне развитой личности.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, Направленность (профиль) Управление персоналом.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

- 1) изучить этических основ деловых отношений и формирование современной деловой культуры, деловой этики в бизнесе;
- 2) раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- 3) изучить теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- 4) рассмотреть вопросы делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения;
- 5) теоретически и практически освоить методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- 6) научиться планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в управлении.
- 7)

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика деловых отношений» входит в базовую часть ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами, как: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Основы организации труда»; с дисциплинами вариативной части: «Управление коммуникациями в организации», «Основы делового общения в организации». Изучается в одном семестре на 3 курсе.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, обучающиеся могут использовать при прохождении практики в организациях и при подготовке к успешной профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся компетенций: ОК-6, ОПК-7, ПК-30, ПК-33.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u><i>Знает:</i></u>	<u><i>Умеет:</i></u>	<u><i>Владеет:</i></u>
ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно	- состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу	- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;	- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и

воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности	- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности	организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
ОПК-7 – готовность к	методы и способы	использовать методы	навыками

кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля – коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, контрольные и тестовые задания. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Вид учебной работы		Всего часов	В семестре
			4
Контактная работа, в том числе:		6,2	6,2
Аудиторные занятия (всего)		6	6
Занятия лекционного типа		2	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4
Лабораторные занятия		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		62	62
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>		30	30
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных и тестовых заданий)</i>		22	22
<i>Реферат</i>		10	10
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету		3,8	3,8
Общая трудоемкость	час.	72	72
	В том числе контактная работа	6,2	6,2
	Зач.ед	2	2

Лабораторные занятия не предусмотрены.

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые на 3-м курсе(заочная форма)

Темы дискуссионных, пз, касаемые на 3-м курсе(за 1-ю форму)						
№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе		1	-		6
2.	Этика и социальная ответственность организаций		1			7
3.	Управленческая этика и этика деятельности руководителя			1		9
4.	Структура и функции делового общения			1		7
5.	Вербальное и вербальное общение					9
6.	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний			1		7

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
7.	Манипуляции в общении и их характеристики					8
8.	Современный деловой этикет и его составляющие			1		9
Контроль		3,8				
ИКР		0,2				
Итого		72	2	4		62

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание тем дисциплины:

Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.

Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых. Основные направления современной психологии Запада и проблемы психологии межличностного общения. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Закономерности межличностных отношений. Сущность понятия «Этика» и зарубежные этические концепции XIX-XX веков. Принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений.

Тема 2. Этика и социальная ответственность организаций.

Социально-психологические особенности рабочей группы. Проблема профессиональной зрелости рабочей группы. Типы взаимоотношений в коллективе. Морально-психологический климат и его динамика. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива.

Тема 3. Управленческая этика и этика деятельности руководителя.

Стиль руководства по К.Левину: авторитарный, демократический, попустительский. Специфика использования каждого стиля в деловом общении. Ситуационные модели Херси и Бланчарда, Ф. Фидлера. Функции руководителя: стратегическая (планирование); администраторская (организация); коммуникативно-регулирующая; мотивационная; контролирующая и др. Социально – психологические проблемы руководства.

Тема 4. Структура и функции делового общения.

Общение и деловое общение. Сознательные и бессознательные процессы и свойства личности, задействованные в процессе общения. Общение, его сущность, структура, виды и функции общения. Характеристики делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения. Связь делового общения с типами личности по К.Юнгу. Закон конгруэнтности Карла Роджерса. Восприятие и понимание в процессе общения.

Тема 5. Вербальное и невербальное общение.

Разнообразие средств общения. Вербальное средство общения – речь и его характеристики. Требования к речи делового человека. Правила речевого общения. Культура речи руководителя. Культура речи подчиненного. Искусство формулирования вопросов и ответов на них. Критика и умение на неё реагировать.

Невербальные средства общения: визуальные, аудиальные, кинестетические, ольфакторные, паралингвистические и экстралингвистические, проксемика.

Язык жестов и его роль в деловом общении.

Тема 6. Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.

Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Специфика служебного общения. Основные характеристики.

Тема 7. Манипуляции в общении и их характеристики

Деловое общение как взаимодействие: ориентация на контроль, ориентация на взаимодействие. Открытость и закрытость общения. Этапы общения: установление контакта; ориентация в ситуации (люди, обстоятельства и т.д.); обсуждение вопроса, проблемы; принятие решения; выход из контакта. Понятие «манипуляции». Виды манипуляций. Приемы противостояния манипуляциям и способы защиты от них.

Тема 8. Современный деловой этикет и его составляющие

Этикет телефонного разговора. Сувениры и подарки в деловой сфере. Этикет секретаря. Правила этикета в деловой среде. Сущность терминов «толерантность» и «эмпатия» (способы и формы проявления). Правила этикета при деловой беседе, встрече. Правила ведения деловой переписки. Технологии делового взаимодействия.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Место и роль этики деловых отношений в современном обществе	Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. Макро- и микросреда личности. Динамика человеческого поведения. Закономерности межличностных отношений. Сущность понятия «Этика» и зарубежные этические концепции XIX-XX веков. Принципы этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений.	Конспект
2.	Этика и социальная ответственность организаций	Содержание социальной ответственности организации. Социально-психологические особенности рабочей группы. Проблема профессиональной зрелости рабочей группы. Типы взаимоотношений в коллективе. Роль руководителя в становлении коллектива.	Конспект
3.	Управленческая этика и этика деятельности руководителя	Стиль руководства по К. Левину: авторитарный, демократический, попустительский. Специфика использования каждого стиля в деловом общении. Ситуационные модели Херси и Бланчарда, Ф. Фидлера. Социально – психологические проблемы руководства	Конспект
4.	Структура и функции делового общения	Общение и деловое общение. Сознательные и бессознательные процессы и свойства личности, задействованные в	Конспект

		процессе общения. Общение, его сущность, структура, виды и функции общения. Характеристики делового общения. Социально-психологические аспекты делового общения. Восприятие и понимание в процессе общения.	
5.	Вербальное и невербальное общение	Разнообразие средств общения. Вербальное средство общения – речь и его характеристики. Требования к речи делового человека. Правила речевого общения. Невербальные средства общения: визуальные, аудиальные, кинестетические, ольфакторные, паралингвистические и экстралингвистические, проксемика. Язык жестов и его роль в деловом общении.	Конспект
6.	Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний	Основные характеристики деловой беседы и ее отличие от других форм делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Назначение деловых переговоров. Этапы подготовки. Методы проведения деловых переговоров. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. Деловой протокол. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров.	Конспект
7.	Манипуляции в общении и их характеристики	Деловое общение как взаимодействие: ориентация на контроль, ориентация на взаимодействие. Открытость и закрытость общения. Понятие «манипуляции». Виды манипуляций. Приемы противостояния манипуляциям и способы защиты от них.	Конспект
8.	Современный деловой этикет и его составляющие	Правила этикета в современной деловой среде. Сущность терминов «толерантность» и «эмпатия» (способы и формы проявления). Правила этикета при деловой встрече. Правила ведения деловой переписки. Технологии делового взаимодействия.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Тема 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. 1. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. 2. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

	3. Основные направления современной психологии Запада и проблемы психологии межличностного общения. 4. Макро- и микросреда личности. 5. Сущность понятия «этика». 6. Принципы этики деловых отношений. 7. Этические проблемы деловых отношений	
2.	Тема 2. Этика и социальная ответственность организаций. 1. Социальная ответственность организации. 2. Социально-психологические особенности рабочей группы. 3. Проблема профессиональной зрелости рабочей группы. 4. Типы взаимоотношений в коллективе. 5. Морально-психологический климат и его динамика. 6. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. 7. Проблема лидерства. 8. Роль руководителя в становлении коллектива.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
3.	Тема 3. Управленческая этика и этика деятельности руководителя. 1. Стиль руководства по К. Левину: авторитарный, демократический, попустительский. 2. Специфика использования каждого стиля в деловом общении. 3. Ситуационные модели Херси и Бланчарда, Ф. Фидлера. 4. Функции руководителя: стратегическая (планирование); административная (организация); коммуникативно-регулирующая; мотивационная; контролирующая и др. 5. Социально – психологические проблемы руководства.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
4.	Тема 4. Структура и функции делового общения 1. Общение и деловое общение. 2. Сознательные и бессознательные процессы и свойства личности, задействованные в процессе общения. 3. Общение, его сущность, структура, виды и функции общения. 4. Характеристики делового общения. 5. Социально-психологические аспекты делового общения. 6. Связь делового общения с типами личности по К. Юнгу. 7. Закон конгруэнтности Карла Роджерса. 8. Восприятие и понимание в процессе общения.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
5.	Тема 5. Вербальное и невербальное общение 1. Разнообразие средств общения. 2. Вербальное средство общения – речь и его характеристики. 3. Требования к речи делового человека. 4. Правила речевого общения. 5. Культура речи руководителя. 6. Культура речи подчиненного.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

	7. Искусство формулирования вопросов и ответов на них. 8. Критика и умение на неё реагировать. 9. Невербальные средства общения. 10. Язык жестов и его роль в деловом общении	
6.	Тема 6. Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. 1. Назначение деловых переговоров. 2. Этапы подготовки к переговорам. 3. Методы проведения деловых переговоров. 4. Приемы, используемые при реализации разных методов деловых переговоров. 5. Деловой протокол. 6. Анализ итогов переговоров. 7. Условия эффективности переговоров. 8. Специфика служебного общения, его основные характеристики.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
7.	Тема 7. Манипуляции в общении и их характеристики 1. Деловое общение как взаимодействие: ориентация на контроль, ориентация на взаимодействие. 2. Открытость и закрытость общения. 3. Этапы делового общения. 4. Понятие «манипуляции». 5. Виды манипуляций. 6. Приемы противостояния манипуляциям и способы защиты от них	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания
8.	Тема 8. Современный деловой этикет и его составляющие. 1. Этикет телефонного разговора. 2. Сувениры и подарки в деловой сфере. 3. Этикет секретаря. 4. Правила этикета в деловой среде. 5. Сущность терминов «толерантность» и «эмпатия» (способы и формы проявления). 6. Правила этикета при деловой беседе, встрече. 7. Правила ведения деловой переписки. 8. Технологии делового взаимодействия	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, контрольные и тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

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

При изучении дисциплины «Этика делового общения» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Место и роль этики деловых отношений в современном обществе	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	6	Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых. Основные направления современной психологии Запада и проблемы психологии межличностного общения.
Этика и социальная ответственность организаций	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	7	Морально-психологический климат и его динамика. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Проблема лидерства.
Управленческая этика и этика деятельности руководителя	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	9	Функции руководителя: стратегическая (планирование); администраторская (организация); коммуникативно-регулирующая; мотивационная; контролирующая и др.
Структура и функции делового общения	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	7	Связь делового общения с типами личности по К.Юнгу, З.Фрейду. Закон конгруэнтности Карла Роджерса.
Вербальное и невербальное общение	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	9	Культура речи руководителя. Культура речи подчиненного. Искусство

			формулирования вопросов и ответов на них. Критика и умение на неё реагировать.
Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	7	Специфика служебного совещания. Подготовка, проведение, подведение итогов и анализ совещания.
Манипуляции в общении и их характеристики	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	8	Этапы общения: установление контакта; ориентация в ситуации (люди, обстоятельства и т.д.); обсуждение вопроса, проблемы; принятие решения; выход из контакта.
Современный деловой этикет и его составляющие	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	9	Этикет телефонного разговора. Сувениры и подарки в деловой сфере. Этикет секретаря.
Итого		62	

Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы обучающихся

1. Специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры в общении.
3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.
4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.
5. Речевые технологии делового общения.
6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
7. Сознательное и бессознательное в невербальном общении.
8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.
9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
11. Деловое совещание как один из видов делового общения.
12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.
13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
15. Правила делового общения по телефону.
16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
20. Структура и динамика конфликта.
21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.
22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.

23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
26. Стратегия и тактика проведения переговоров.
27. Требования к культуре деловой речи.
28. Нравственная основа делового этикета.
29. Деловая этика в рекламной деятельности.
30. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
31. Основные требования к записи бесед (переговоров).
32. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
33. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
34. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
35. Психологические аспекты делового общения.
36. Этические нормы при вручении подарков.
37. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
38. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
39. Подготовка и планирование переговоров.
40. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
41. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и «мозговая атака».
42. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
43. Основные положения Указа Президента РФ о государственном протоколе 1992 г.
44. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
45. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
46. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
47. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
48. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
49. Общие этические принципы и нормы делового общения.
50. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.
51. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
52. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере.
53. Правила речевого общения в бизнесе.
54. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
55. Манера общения и имидж делового человека.

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118

		2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854 3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных и тестовых заданий)	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854 3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398
3.	Подготовка реферата	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Контрольные вопросы к теме 1. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе.

1. На какие моральные принципы общения между людьми указывали мыслители древности и Нового времени?
2. В чем заключались основные социально-психологические идеи Г. Тарда, Л. Уорда, Ф.Г. Гиддингса и В. Парето?
3. Раскройте содержание "психология народов", как ее понимали Г. Штейнталь, М. Лацарус и В. Вундт.
4. Как понимали "психологию масс" С. Сигеле, Г. Лебон, Н. Михайловский?
5. Дайте характеристику учения У. Мак-Дугалла об инстинктах социального поведения.
6. Раскройте вклад в развитие социальной психологии Е.В. Де-Роберти и Н.И. Кареева.
7. В чем заключается сущность марксистских взглядов на социальную психологию?
8. Назовите основные положения "коллективной рефлексологии" В.М. Бехтерева.
9. Охарактеризуйте учение А.А. Ухтомского о доминанте и учение Д.Н. Узнадзе об установках.
10. Расскажите о вкладе в развитие психологии С.Л. Рубинштейна и Л.С. Выготского?
11. В чем заключается сущность такого направления в психологию, как , бихевиоризм?
12. В чем сущность гештальтпсихологии и "теории поля"?
13. Назовите известные вам положения психоанализа З. Фрейда и его последователей.
14. Охарактеризуйте основные концепции интеракционизма.

Контрольные вопросы к теме 2. Этика и социальная ответственность организаций.

1. Охарактеризуйте рабочую группу как социально-психологическую общность людей. Покажите ее отличие от других социальных групп.
2. Объясните суть проблемы зрелости рабочей группы и выделите факторы ее формирования.
3. Назовите препятствия на пути эффективного функционирования рабочей группы.
4. Расскажите о морально-психологическом климате коллектива, признаках его незрелости.
5. Охарактеризуйте неформальную структуру рабочей группы; раскройте особенности ее формирования.
6. Дайте классификацию членов коллектива.
7. Покажите, как связаны темперамент и деловые качества индивидов.
8. Поясните проблему лидерства, расскажите о типах лидеров.
9. Какую структуру рабочей группы можно считать оптимальной?
10. Раскройте роль руководителя в становлении неформальных отношений в "команде"

Контрольные вопросы к теме 3. Управленческая этика и этика деятельности руководителя

1. Определите значения понятий "управление", "руководство", "лидерство".
2. Что такое "стиль руководства"?
3. От каких факторов зависит оптимальный стиль руководства?
4. Охарактеризуйте основные типы стилей руководства и условия их применения.
5. Проанализируйте возможные плюсы и минусы коллегиального принятия решений.
6. Охарактеризуйте факторы, препятствующие инновационной активности, и способы их нейтрализации.
7. Каких правил следует придерживаться руководителю в практике применения поощрений и наказаний подчиненных?
8. Сформулируйте свой "кодекс" этических взаимоотношений руководителя и подчиненного.

Контрольные вопросы к теме 4. Структура и функции делового общения.

1. Дайте определение общению и деловому общению.
2. Назовите и дайте краткую характеристику сознательным и бессознательным процессам и свойствам личности, задействованным в процессе общения.
3. Назовите структуру общения.
4. Назовите виды общения.
5. Перечислите функции общения.
6. Назовите важнейшие характеристики делового общения.
7. Социально-психологические аспекты делового общения.
8. Как трактует Юнг проявление совести в деловом общении?
9. Что такое синхроничность, как она проявляется в партнерских отношениях?
10. Какую роль в деловом общении играют Персона и Тень?
11. Выделите основные отличия партнеров с экстравертированной и интровертированной установками.
12. Как проявляют себя в деловом общении мыслительный, ощущающий, эмоциональный и интуитивный типы партнеров?
13. Каково содержание закона конгруэнтности и какова его роль в деловом общении?
14. Какие вы знаете технологии делового взаимодействия?

Контрольные вопросы к теме 5. Вербальное и невербальное общение

1. Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.
2. Как формируется наше "Я" и какова его роль в общении?
3. Что такое макро- и микросреда личности?
4. Расскажите об особенностях социальных стереотипов, приемах манипулирования ими в деловом общении.
5. Назовите приемы ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений.
6. В чем сущность "позитивного мышления"?
7. Перечислите базовые психологические установки нашего "Я" по отношению к окружающим

Контрольные вопросы к теме 6. Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.

1. Какие моральные качества личности расцениваются как ее профессиональные качества?
2. В чем заключаются специфические особенности профессиональной этики менеджера по персоналу?
3. Отношение к человеку как объекту профессиональной деятельности кадрового работника на протяжении XX столетия изменялось. Расскажите об отражении этого изменения в доктринах "X", "Y", "X" — "Y" и "Z".
4. В чем выражается противоречие между должным и сущим для представителей делового мира: управляющих, руководителей, специалистов по кадровой работе, предпринимателей?
5. Из чего складывается и от чего зависит моральный климат в организации?
6. Каковы способы рационального оправдания безнравственного поведения в сфере деловых взаимоотношений?
7. В чем состоит этическое содержание требований делового этикета?

Контрольные вопросы к теме 7. Манипуляции в общении и их характеристики.

1. Перечислите факторы, детерминирующие человеческое поведение в деловом общении.
2. Как формируется наше "Я" и какова его роль в общении?
3. Что такое макро- и микросреда личности?
4. Расскажите об особенностях социальных стереотипов, приемах манипулирования ими в деловом общении.
5. Назовите приемы ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений. В чем сущность "позитивного мышления"?
6. Перечислите базовые психологические установки нашего "Я" по отношению к окружающим.
7. Назовите основные стороны общения и объясните их взаимосвязь.
8. Каковы функции восприятия в процессе общения?
9. Охарактеризуйте невербальные средства общения.
10. Назовите основные элементы вербального общения и охарактеризуйте их.
11. Какова роль обратных связей в передаче информации?
12. Расскажите, как надо и как не надо слушать.
13. В чем сущность транзакционного анализа процесса взаимодействия по Э. Берну?
14. Охарактеризуйте взаимодействие с позиций ориентации на контроль и понимание.
15. Назовите основные этапы делового общения и дайте их краткую характеристику.

Контрольные вопросы к теме 8. Современный деловой этикет и его составляющие

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. Каковы основные парадигмы управления персоналом в XX в.?
3. Каковы организационно-культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
4. Раскройте особенности основных моделей кадрового менеджмента.
5. Объясните, в чем заключается отличие технологии управления человеческими ресурсами от традиционных технологий управления персоналом.
6. Какие тенденции во внешней и внутренней среде современной корпорации инициируют радикальные изменения в организации и технологии кадрового менеджмента?
7. Перечислите основные элементы передовой кадровой стратегии современной корпорации.
8. Что такое модели компетентности и на каких принципах они строятся?
9. Каковы основные профессиональные роли менеджера по персоналу?
10. Назовите основные категории профессиональной этики.

Типовые тестовые задания содержат задания на выбор одного или нескольких ответов.

1. В классической этике моральные качества личности называются...
 - 1) добродетелями
 - 2) достоинствами
 - 3) нравственными чертами
2. Деловое общение - это особый вид общения, который реализуется в совместной ... людей
 - 1) профессионально-предметной
 - 2) социально-значимой
 - 3) предметно-целевой
3. Моральная норма - это
 - 1) требование, которое должно быть выполнено для достижения определенной цели
 - 2) многократно повторяющиеся практические действия, воплощающие в себе общественную целесообразность
 - 3) единичное частное предписание, понуждающее к совершению определенного поступка или запрещающее его
4. Важнейшим признаком делового общения является:
 - 1) наличие в нем взаимного психологического влияния партнеров
 - 2) оно служит способом приобретения и закрепления профессиональных знаний, навыков, умений
 - 3) наличие в нем формально-ролевого принципа взаимодействия субъектов общения
5. Какое из перечисленных положений выражает суть феномена общения?
 - 1) процесс передачи информации
 - 2) средство достижения социально значимых результатов
 - 3) формирование межсубъектных взаимоотношений
 - 4) субъект-субъектное взаимодействие на основе взаимного признания самоценности

- 5) утверждение единства человеческого сообщества
6. Содержание делового общения составляет:
- 1) внутренний личностный мир субъектов общения
 - 2) обсуждение социально-значимой _____ проблемы
 - 3) удовлетворение потребности в общении
7. Какое из перечисленных положений выражает суть публичного выступления как формы делового общения?
- 1) выступление перед определенной аудиторией
 - 2) выступление с докладом
 - 3) устное информирование о позициях деловых партнеров
 - 4) информирование широкой аудитории с использованием правил ораторского искусства
8. Какие тактические приемы переговоров относятся к стратегии позиционного торга?
- 1) завышение требований
 - 2) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов
 - 3) разделение проблемы на части
 - 4) выжидание
 - 5) выдвижение требований по возрастающей

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

На 3-м курсе – зачет в устной форме по предложенным вопросам.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность понятия «этика деловых отношений».
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Этические нормы организации и руководителя.
4. Управление этическими нормами.
5. Нейтрализация критических замечаний.
6. Подготовка к переговорам.
7. Нормы этичного поведения руководителя.
8. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
9. Виды, структура и стадии протекания конфликта.
10. Предпосылки возникновения конфликта.
11. Способы повышения этического уровня организации.
12. Методы ведения переговоров.
13. Моральный климат в организации
14. Взаимовыгодные варианты итогов переговоров.
15. Имидж делового мужчины и женщины.
16. Виды критики.
17. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
18. Психологические издержки критики.
19. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
20. Стратегии ведения и динамика переговоров.
21. Правила этикета при деловой беседе, встрече.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Сувениры и подарки в деловой сфере.
24. Кодекс принципов деловой этики и этикета компании.
25. Этические нормы телефонного разговора.
26. Культура делового письма.

27. Правила работы за компьютером.
28. Этика делового общения "снизу-вверх"
29. Категории этики.
30. Использование критики в деловом общении.
31. Подготовка совещания.
32. Типы и виды совещаний.
33. Критерии принятия этически сложных решений.
34. Факторы, определяющие этический выбор.
35. Повышение показателей этичности поведения.
36. Виды отношений и их этикет в деловой сфере (общение, дружба, любовь, вражда, ненависть, симпатия).
37. Качества личности, влияющие на деловое общение.
38. Необходимость развития конформизма и коллективизма.
39. Факторы развития предпосылок общения людей друг с другом (воспитание, семья, культура, национальная среда, мировоззрение).
40. Этика делового общения "сверху-вниз"

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.

5.1 Основная литература:

1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

2. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>

3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0462-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

5.2.Дополнительная литература:

1. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133>
2. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сеньюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=45758>
3. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688.
4. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; [под ред. А. Я. Кибанова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 423 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 416-419
5. Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 467-468. - ISBN 978-5-9916-3373-4

5.3.Периодические издания:

1. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
2. Вопросы психологии. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>
3. Психологический журнал. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL:

- <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
 4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
 5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.
 6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
 7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
 8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
 9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
 10. Образовательный портал [Официальный сайт]. - URL: «Академик» <http://dic.academic.ru/>
 11. Образовательный портал «Учеба» [Официальный сайт]. - URL: <http://www.ucheba.com/>
 12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
 13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
 14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
 15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>
 16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru>
 17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru/>
 18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
 19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
 20. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
 21. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>
 22. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>
 23. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
 24. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://www.megaprosoft.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

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.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBYFineReader 9.0 CorporateEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://www.uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки]	http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://biblioclub.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования	http://webofknowledge.com
Базы данных «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com

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

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
--	---	---

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	система	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеоматрифон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компбютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется

Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от

проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе	18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в

аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).