

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет _Архитектуры и дизайна_

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.
подпись

« _____ » _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.05.

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность _____ 07.03.01 Архитектура
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация _Архитектурное проектирование
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения _ _____ очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация _____ бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным
стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки /
специальности 07.03.01 Архитектура

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и): Доцент кафедры Архитектуры к.п.н. Бродягин В.А.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись

Рабочая программа дисциплины ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
утверждена на заседании кафедры Архитектуры.

протокол № _____ « ____ » _____ 2020г.

Заведующий кафедрой (разработчика) _____

фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Архитектуры.

протокол № _____ « ____ » _____ 2019г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____

фамилия, инициалы

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
Архитектуры и дизайна

протокол № _____ « ____ » _____ 2019г.

Председатель УМК факультета _____

фамилия, инициалы

подпись

Рецензенты:

(представители работодателей и академических сообществ, не менее 1 внешнего эксперта)

_____ Ф.И.О., должность, место работы

_____ Ф.И.О., должность, место работ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина "Этика деловых отношений" служит для освоения этических норм в сфере делового общения и формирование современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, теоретическое и практическое освоение организации ведения деловых переговоров и разрешения конфликтных ситуаций. Основами курса является изучение теоретических и практических аспектов этических норм и правил поведения в профессиональной деятельности и формирование навыков эффективного ведения переговоров.

1.2 Задачи дисциплины.

Для реализации поставленной цели необходимо:

- 1) знать основные определения и категории: этика, общение, культура;
- 2) определить предметное изучение дисциплины этика делового общения;
- 3) овладеть теоретическими навыками этикетной культуры;
- 4) изучить технологии проведения переговоров;
- 5) выделить особенности построения общения с профессиональным сообществом.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина "Этика деловых отношений" относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Дисциплина значима для освоения проектно-исследовательских и профессиональных компетенций выпускника – магистра. Дисциплина обеспечивает повышение уровня подготовки в области методики и практики архитектурной деятельности, её организационных и производственных аспектов. Изучение дисциплины базируется на знании архитектурного проектирования.

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 универсальных компетенций (УК-3, УК-5)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	Профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества, заказчиков и пользователей; антикоррупционные	Работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути	Навыками выполнения функциональных задач архитектора профессионала. Методами организации и оптимизации рабочего процесса в профессиональном сообществе.

			правовые нормы	и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков; Оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах.	
	УК-5	Способность собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах предпроектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре.	Законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации. Основы исторических, философских, культурологических дисциплин.	Соблюдать законы профессиональной этики. Использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции. Уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия. Принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе.	Методами и методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, приемами использования электронных коммуникаций.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			
Контактная работа, в том числе:	34.2	34.2			
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
Занятия лекционного типа	34	34			
Лабораторные занятия	-	-			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-			
	-	-			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	37,8	37,8			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	-	-			
Реферат	-	-			
Подготовка к текущему контролю	-	-			
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	72	72		
	в том числе контактная работа	34.2	34.2		
	зач. ед	2	2		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (*очная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Основные понятия этики делового общения Психологические особенности делового общения	14	6			8
	Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений	38	18			20
	Конфликты в профессиональной сфере. Искусство ведения переговоров.	19,8	10			9,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		34			37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия этики делового общения	Теоретические и исторические предпосылки становления этики делового общения. Понятия: «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения». Психологические и нравственные аспекты деятельности и общения людей. Деловая этика и ее специфика. Ответственность, обязательность и компетентность – главные составляющие деловой этики. Этика общечеловеческая и профессиональная. Профессиональный и корпоративный этические кодексы. Международные и национальные комитеты как регуляторы нравственности в профессиональных отношениях. Совершенствование коммуникативной культуры делового человека.	<i>T</i>

2.	Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений	<p>Этикет – совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления взаимоотношений людей в процессе общения. Речь, жест, форма одежды и т.п. – внешние атрибуты культурного человека. Этнокультурные, религиозные, вербальные и невербальные традиции и нормы поведения в процессе делового общения.</p> <p>Сущность этики деловых отношений. Особенности делового этикета в разных странах. Служебный этикет. Речевой этикет как норма делового общения. Основные правила, предъявляемые к ведению беседы. Формы деловой коммуникации. Собrania, совещания, публичные выступления. Дистанционное общение и его секреты. Взаимоотношения с коллегами. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Основные принципы грамотного спора</p>	<i>T</i>
3.	Конфликты в профессиональной сфере. Искусство ведения переговоров.	<p>Причины конфликтов в процессе общения. Конфликты профессиональные, административные, коммуникативные, психологические. Механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях. Умение грамотно взаимодействовать и общаться с деловыми партнерами. Учет региональных и национальных традиций в процессе деловых контактов и их форм. Организация переговоров: подготовка, начало, содержание и анализ результатов. Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров. Характерные особенности этики деловых отношений и стратегий переговорных процессов в западных странах. Особенности американского стиля переговоров. Российский стиль ведения переговоров</p>	<i>T</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа. Не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия. Не предусмотрены.

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1		Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

	<p>Изучение дисциплины «Этика деловых отношений» вырабатывает у студентов потребность в постоянном обогащении своих знаний, получаемых на теоретических и практических занятиях.</p> <p>Осмысление поставленной проблемы, проведение сравнительного анализа, обобщение и конкретизация практических выкладок наиболее успешно усваиваются студентами при систематической, самостоятельной работе над определенными вопросами курса и смежных с ним психологических и культурологических дисциплин.</p> <p>Студентам, изучающим данную дисциплину, следует, прежде всего, учитывать одно немаловажное обстоятельство: они имеют дело с проблемами общения в деловом мире, что требует выполнения определенных правил и соответственной оценки конкретной ситуации. Способность управлять и построение благоприятного морально – психологического климата в коллективе заранее предполагает успех любого предприятия.</p> <p>Курс синтезирует полученные студентами знания по учебным дисциплинам – философия, общая психология, основам менеджмента, культурологии, что позволяет в полном объеме использовать полученные знания при освоении теоретических и практических навыков в построении грамотных партнерских отношений.</p>
2	<p>. Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «деловое общение».</p> <p><u>Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект и предмет курса «деловое общение». 2. Общение – базовая потребность человека. 3. Особенности и формы делового общения. <p>Тема 2. Этика делового общения.</p> <p><u>Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общение как социально – психологическая категория: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Коммуникативная сторона общения; 1.2. Интерактивная сторона общения; 1.3. Перцептивная сторона общения; 2. Коммуникативная культура в деловом общении <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Вежливость; 2.2. Корректность; 2.3. Тактичность; 2.4. Скромность; 2.5. Предупредительность; 2.6. Личные качества субъекта; 3. Виды делового общения: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Вербальное и невербальное общение; 3.2. Основные стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. 4. Основные формы общения: деловая беседа, деловые переговоры, спор, деловое совещание, публичное выступление, деловая переписка. 5. Управление деловым общением.

Тема 3. Психология личности и практика делового общения.

Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:

1. Практическое задание: Изучив основные характеристики людей с различными типами темперамента, попытайтесь определить к какому типу темперамента относятся свидетели несчастного случая, показания которых описаны в книге выдающегося юриста А.Ф. Кони:

1. «Это была ужасная картина — раздался душераздирающий крик, хлынула кровь, - мне послышался даже треск ломаемых костей, эта картина стоит перед моими глазами, преследует меня, волну и тревожа».

2. «Раздавили женщину! Я давно говорил, что городское управление небрежно в исполнении своих обязанностей: можно ли поручать управление трамваем таким вагоновожатым, которые не умеют своевременно начать звонить и тем предупредить рассеянного или тупого на ухо прохожего. И вот результат. Судить надо за эти упущения, и строго судить».

3. «При мне вагон трамвая раздавил несчастную женщину; и вот судьба людская: быть может, она спешила к любящему мужу, к любимым детям под семейный кров — и все разбито, уничтожено, остались слезы и скорбь о невозвратной потере; и картина осиротелой семьи с болью возникает в моей душе».

4. «Ехал я на извозчике и вижу: стоит трамвай, около него толпа народа, все на что-то смотрят; я привстал в пролетке и вижу: лежит какая-то женщина поперек рельсов — вероятно, наехали и раздавили. Я сел на свое место и сказал извозчику: «пошел скорее».

Тема 4. Психологические особенности общения руководителя с коллективом.

Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:

1. Функции руководителя в коллективе.
2. Этапы формирования коллектива.
3. Характеристика отношений между руководителем и подчиненными.
4. Морально-психологический климат в коллективе.
5. Нормы этичного поведения руководителя.
6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Тема 5. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.

Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:

1. Понятие конфликта и его социальная роль.
2. Классификация конфликтов.
3. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
4. Причины и последствия конфликтов.
5. Разрешение конфликтов и стили поведения в конфликтных ситуациях.

6. Что такое стресс?

Тема 6. Психологическое влияние в процессе общения.

		<p style="text-align: center;"><u>Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие харизмы. (Что такое харизма?) 2. Психологические приемы формирования аттракции. 3. Значение комплимента в деловом общении. Искусство комплимента. 4. Практическое задание: продумайте и составьте минимум 10 комплиментов, которые вы можете адресовать совершенно разным людям.
--	--	--

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.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО к реализации компетентного подхода, в учебном процессе по дисциплине «этика деловых отношений» предусмотрено применение следующих образовательных технологий, в том числе активных и интерактивных форм проведения практических занятий:

1. Лекционные занятия:

- Вводная лекция;
- Обзорная лекция;
- Проблемная лекция;

Интерактивным формам обучения отводится не менее 20 процентов от общего объема аудиторных занятий по дисциплине.

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 текущего контроля.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Основные понятия этики делового общения Психологические особенности делового общения	УК-3 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия УК-5 Способность собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах предпроектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре.	Опрос	Вопрос на экзамене 1-8
2	Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений	УК-5 Способность собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах предпроектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре.	Опрос	Вопрос на экзамене 9-20
3	Конфликты в профессиональной сфере. Искусство ведения переговоров.	УК-3 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	Опрос	Вопрос на экзамене 21-41

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый

	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-3 Способность работать в команде, толерантно восприимчивая социальные и культурные различия	Не полностью знает - профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества,	Достаточно хорошо знает профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества,	В полной мере знает Профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества,
	Не полностью умеет работать в команде, толерантно восприимчивая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки,	Достаточно хорошо умеет работать в команде, толерантно восприимчивая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки,	В полной мере умеет - Работать в команде, толерантно восприимчивая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки,
	Не полностью владеет навыками выполнения функциональных задач архитектора профессионала. Методами организации и оптимизации рабочего процесса	Достаточно хорошо владеет навыками выполнения функциональных задач архитектора профессионала. Методами организации и оптимизации рабочего процесса	В полной мере владеет Навыками выполнения функциональных задач архитектора профессионала. Методами организации и оптимизации рабочего процесса
УК-5 Способность собирать информацию, определять проблемы, применять анализ и проводить критическую оценку проделанной работы на всех этапах предпроектного и проектного процессов и после осуществления проекта в натуре	Не полностью знает законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации.	Достаточно хорошо знает законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации.	В полной мере знает законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации.
	Не полностью умеет соблюдать законы профессиональной этики. Использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции.	Достаточно хорошо умеет соблюдать законы профессиональной этики. Использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции.	В полной мере умеет Соблюдать законы профессиональной этики. Использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции.
	Не полностью владеет методами и методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний	Достаточно хорошо владеет методами и методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний	В полной мере владеет методами и методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Этика деловых отношений» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

1. Типовые контрольные вопросы для подготовке к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Понятие делового общения, его сущностные характеристики.
2. Структура общения.
3. Коммуникация как основа социальных отношений.
4. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
5. Характеристики делового общения.
6. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
7. Основные типы руководителей и стили руководства.
8. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
9. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
10. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
11. Проблема совместимости и сработанности в группе.
12. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
13. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
14. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
15. Перцептивный аспект делового общения.
16. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
17. Феномен личного влияния в процессе коммуникации.
18. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
19. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
20. Самопрезентация в общении.
21. Формирование аттракции в общении.
22. Интерактивный аспект делового общения.
23. Стили и формы деловых взаимодействий.
24. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий.
25. Подготовка к публичным выступлениям.
26. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
27. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
28. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
29. Деловое совещание, его цели и проведение.
30. Деловая беседа, ее разновидности.
31. Основные правила беседы при телефонном общении.
32. Совещания, презентации: правила их открытия и проведения.
33. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
34. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
35. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
36. Этические нормы делового общения.
37. Конфликты в деловых отношениях, их причины и сущность.
38. Динамика и интенсивность конфликтов.
39. Стратегии выхода из конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере.
40. Культурные особенности деловых контактов.

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. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3795-4. <https://biblionline.ru/viewer/A22877F5-605F-4B2E-98A8-EBE01DF934E4#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений : учебное пособие / Г.В. Бороздина. - 4-е изд., испр. и доп. - Минск : РИПО, 2015. - 228 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-500-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>

2. Цуранова, С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С.П. Цуранова, И.М. Павлова, А.А. Вашкевич. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 192 с. - Библиогр.: с. 168-170. - ISBN 978-985-503-492-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463541>

3. Земцова, Л.В. Основы предпринимательства : учебное пособие / Л.В. Земцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2015. - 164 с. : табл. - Библиогр.: с. 153. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930>

4. Ефимова, Д.В. Психология делового общения : учебник / Д.В. Ефимова, Л.И. Найденова, В.В. Белолипецкий ; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет». - Пенза : ПензГТУ, 2013. - 232 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437134>

5.3. Периодические издания:

- Проект России и приложение Проект International
- Архитектурный вестник
- Архитектура. Строительство. Дизайн.

- Архитектура и строительство России
- Ландшафтный дизайн
- Вестник гражданских инженеров
- ПроектКлассика(архив)
- AD (architectural digest) (архив)
- Urbanmagazine(архив)
- Городская архитектура. Градостроительство(архив)
- Архидом(архив)
- Ландшафтная архитектура, благоустройство и озеленение(архив)
- Ландшафтная архитектура(архив)
- Жилищное строительство(архив)
- Вестник "Зодчий 21 век"(архив)
- Архитектура СССР(архив)

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

1. Архитектурный_информационно-образовательный ресурс
<http://www.architime.ru/index.htm>
2. Российская академия архитектуры и строительных наук. Официальный сайт.
<http://www.raasn.ru/>
3. Портал «Архитектурные сезоны». <http://www.archiseasons.ru/>
4. Открытая архитектурная сеть <http://www.architecturenews.ru/>
5. Информационно-справочный портал <http://www.library.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий.

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) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

MicrosoftWindows 8, 10; "Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)"

MicrosoftOfficeProfessionalPlus (программы для работы с текстом, демонстрации и создания презентаций)

AdobePhotoshop CC Векторный графический редактор

Свободно распространяемое ПО:

ARCHICAD (актуальная учебная версия)

AVTOCAD (актуальная учебная версия)

Autodesk3dsMAX (актуальная учебная версия)

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ [URL:http://megapro.kubsu.ru](http://megapro.kubsu.ru)
2. Электронная библиотечная система"Университетская библиотека ONLINE" [URL:
http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» **URL:** <https://e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт" **URL:** <http://www.biblio-online.ru/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) **URL:** <http://www.elibrary.ru/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) **URL:** <http://uisrussia.msu.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(203), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением MicrosoftWorld, PowerPoint
2.	Семинарские занятия	Не предусмотрены
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрены
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, (кабинет) 203
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет) 203
7.	Самостоятельная работа	Аудитории № 402 № 212 Учебная мебель, персональные компьютеры. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации