

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 С. В.

подпись

« 27 » 05 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.04                    ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ (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

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ (ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 07.03.01 Архитектура/Архитектурное проектирование

Программу составил(и):

В.А.Бродягин, доцент, к.п.н.

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



подпись

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

подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 Организационное поведение (этика деловых отношений)

протокол № 9 «06» апреля 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой архитектуры Бродягин В.А.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета архитектуры и дизайна

протокол № 8 «06» апреля 2022 г.

Председатель УМК факультета


Марченко М. Н.


фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

  
Малюк В.Н.-председатель Краснодарского регионального отделения Союза архитекторов России (КРОСАР), Заслуженный архитектор Кубани, профессор Международной академии архитектуры (МААМ), советник Российской Академии Архитектуры и Строительных Наук (РААСН), директор Союза «РОПК» СРО

  
Ажгихин С.Г., к.п.н., профессор, Кафедра дизайна, компьютерной и технической графики, ФАД, КубГУ

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина "Организационное поведение (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 «Организационное поведение (Этика деловых отношений)» относится к обязательной части 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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций, соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций, нормы и правила поведения в организации. Профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества,
	Умеет использовать приобретенные знания и опыт для соблюдения норм и правил поведения в организации. Работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
	Владеет опытом межличностных и групповых коммуникаций, навыками выполнения функциональных задач архитектора-лидера в профессиональном коллективе. Методами организации и оптимизации рабочего процесса
УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; Планирует и организует командную работу	Знает основные методы взаимодействия в командной работе; Принципы планирования и организации командной работы.
	Умеет применять методы командного взаимодействия в профессиональной деятельности, ее планирование и организацию. Работать в команде, толерантно

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	воспринимая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков
	Владеет навыками и методикой работы в команде, умеет грамотно и эффективно спланировать и организовать командную работу. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций);
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом этическом и философском контекстах</b>	
УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	Знает законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации. Основы исторических, философских, культурологических дисциплин.
	Умеет 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.
	Владеет методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, приемами использования электронных коммуникаций.
УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиции этики и философских знаний	Знает основные проблемы современности и необходимость использования в профессиональной деятельности работы с позиции этики и философских знаний
	Умеет принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе
	Владеет способностью планировать собственную профессиональную деятельность на основе этических и философских знаний. Способен эффективно использовать личностные ресурсы.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	очно-заочная	заочная
		9 (часы)		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>14.2</b>	<b>14.2</b>		

<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			
занятия лекционного типа	14	14			
лабораторные занятия					
практические занятия					
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2	0.2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>57.8</b>	<b>57.8</b>			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)					
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)					
Подготовка к текущему контролю					
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>14.2</b>	<b>14.2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в \_9\_ семестре (5 курсе)(\_\_очная\_форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основные понятия этики делового общения Психологические особенности делового общения		6			25.8
2.	Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений		4			20
3.	Конфликты в профессиональной сфере. Искусство ведения переговоров		4			12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8	14			57.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

1.	Основные понятия этики делового общения Психологические особенности 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.	Т
2.	Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений	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. 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	Т
3.	Конфликты в профессиональной сфере. Искусство ведения переговоров	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	Т

### 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		Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

		<p>Изучение дисциплины «Организационное поведение (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 – <i>философия, общая психология, основам менеджмента, культурологии</i>, что позволяет в полном объеме использовать полученные знания при освоении теоретических и практических навыков в построении грамотных партнерских отношений.</p>
2		<p><b>Тема 1. Предмет, цели и задачи курса «деловое общение».</b></p> <p><u>Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект и предмет курса «деловое общение».</li> <li>2. Общение – базовая потребность человека.</li> <li>3. Особенности и формы делового общения.</li> </ol> <p><b>Тема 2. Этика делового общения.</b></p> <p><u>Вопросы для подготовки к занятию во время самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общение как социально – психологическая категория:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Коммуникативная сторона общения;</li> <li>1.2. Интерактивная сторона общения;</li> <li>1.3. Перцептивная сторона общения;</li> </ol> </li> <li>2. Коммуникативная культура в деловом общении       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Вежливость;</li> <li>2.2. Корректность;</li> <li>2.3. Тактичность;</li> <li>2.4. Скромность;</li> <li>2.5. Предупредительность;</li> <li>2.6. Личные качества субъекта;</li> </ol> </li> <li>3. Виды делового общения:       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Вербальное и невербальное общение;</li> <li>3.2. Основные стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический.</li> </ol> </li> <li>4. Основные формы общения: деловая беседа, деловые</li> </ol>

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, волнуя 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"> <li>1. Понятие харизмы. (Что такое харизма?)</li> <li>2. Психологические приемы формирования аттракции.</li> <li>3. Значение комплимента в деловом общении. Искусство комплимента.</li> <li>4. Практическое задание: продумайте и составьте минимум 10 комплиментов, которые вы можете адресовать совершенно разным людям.</li> </ol>
3		

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

#### **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**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организационное поведение (Этика деловых отношений)»

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету).

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций, соблюдает нормы и установленные правила поведения в организации	Владеет опытом межличностных и групповых коммуникаций, навыками выполнения функциональных задач архитектора-лидера в профессиональном коллективе. Методами организации и оптимизации рабочего процесса	Опрос	Опрос
2	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия; Планирует и организует командную работу	Владеет навыками и методикой работы в команде, умеет грамотно и эффективно спланировать и организовать командную работу. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций);	Опрос	Опрос
3	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в этическом и философском контекстах	Владеет методологией делового общения, ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, приемами использования электронных коммуникаций.	Опрос	Опрос
4	УК-5.2. Интерпретирует проблемы <b>современности с позиции этики и философских знаний</b>	Владеет способностью планировать собственную профессиональную	Опрос	Опрос

		деятельность на основе этических и философских знаний. Способен эффективно использовать личные ресурсы.		
5				

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**Зачетно- экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

**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 их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере. Культурные особенности.

**Критерии оценивания результатов обучения**

### Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами по теме

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по теме, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

1. Архитектура и социальный мир / Российская академия архитектуры и строительных наук, Научно-исследовательский институт теории и истории архитектуры и градостроительства ; отв. ред. И.А. Добрицына. - Москва : Прогресс-Традиция, 2012. - 330 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444443>

2. Иовлев, В.И. Архитектурное проектирование: формирование пространства : учебник / В.И. Иовлев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (УрГАХУ). - Екатеринбург :Архитек-тон, 2016. - 233 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455446>

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

### 5.2. Периодическая литература

- 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)
1. Базы данных компании «Ист Вью»<http://dlib.eastview.com>
  2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ»<https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect[www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley<https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ)<http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН<http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина<https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка(<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование"<http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"<http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов<http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"<https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык"<http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей<http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии<http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба"<http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы[http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения<http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий<http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ<http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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

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, способствующими индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья

### 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	

типа	экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Лаборатория...	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. _217)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	