

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 07 » 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 47.03.01 Философия

Профиль/программа подготовки: Философия

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
2	2/72	18	18		36	Зачет
Итого	2/72	18	18		36	Зачет

Владимир 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

- формирование творческого мышления;
- формирование у студентов систематических представлений об этических основах мировоззрения и социальных явлений;
- формирование у студентов систематических представлений о специфике различных функций этики.
- уважение к общечеловеческим ценностям;
- формирование у студентов понимания роли и места этики в мировом обществе;
- формирование у студентов нормативно-ценностных, личных и социальных ценностей.

Задачи освоения содержания курса:

- ознакомление студентов с мировоззренческими, историческими и социально-нормативными аспектами этики делового общения, и ее ролью в обществе;
- формирование у студентов систематических представлений об основных этапах и направлениях философии в культуре Древнего мира, Средних веков, эпохи Возрождения; Нового времени;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части учебного плана. Пререквизиты дисциплины: «Философия», «История зарубежной философии», «Культура профессиональной речи».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Частичное	Знать: основные положения этических знаний, мировоззренческие, теоретические и методологические функции этики взаимоотношений, основные этапы и направления развития этики, основы философско-этического понимания мира. Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения. Уметь: анализировать информацию с точки зрения этических норм, ставить цели и выбирать пути ее достижения.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Частичное	Знать: этические нормы, регулирующие межличностное и командное профессиональное общение; основы правильной организации самостоятельной научно-исследовательской работы. Владеть: правильно организовать свое рабочее время; выполнять требования корпоративной культуры; соблюдать культуру вербального общения. Уметь: идентифицировать проблемы и выбирать методы эффективной командной работы для их преодоления
ПК-6 владением навыками воспитательной работы и готовностью их использовать в	Частичное	Знать приёмы организации эффективной работы в коллективе; основы социальной, этнической, конфессиональной стратификации современного общества; культурологические особенности различных групп современного общества;

педагогической деятельности		<p>Уметь организовать работу в коллективе на основе существующих методик преодоления групповой напряженности; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в современном обществе</p> <p>Владеть навыками организации эффективной работы в группе, в том числе и при наличии в ней социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
ПК – 7 владением навыками организации и проведения дискуссий	Частичное	<p>Знать: основы и принципы коммуникации, обеспечивающие решение задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации.</p> <p>Уметь: вести поиск информации, анализировать ее, делать выводы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, четко излагать свою мысль, вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, находить аргументы.</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Этика общения. Определение. Цели и место в обществе	2	1-2	2	2		4		
2	Коммуникация и общение. Соотношение договора и общения в рамках деловых отношений	2	3-4	2	2		4	2/50%	
3	Вербальное и невербальное общение	2	5-6	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 1
4	Психологические особенности делового общения. Особенности личности собеседника.	2	7-8	2	2		4	2/50%	
5	Современные принципы и методики делового общения.	2	9-10	2	2		4	2/50%	
6	Различные способы укрепления коммуникативных способностей.	2	11-12	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 2
7	Уровневая градация этика делового общения («сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»). Публичное выступление.	2	13-14	2	2		4	2/50%	
8	Деловой этикет, как необходимый элемент делового общения.	2	15-16	2	2		4	2/50%	
9	Особенности межрелигиозного и межконфессионального диалога. Этика межкультурного диалога	2	17-18	2	2		4	2/50%	Рейтинг-контроль 3
Всего за 3 семестр:				18	18		36	16/44%	зачет

Наличие в дисциплине КП/КР				-			
Итого по дисциплине			18	18		36	16/44% зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Этика общения. Определение. Цели и место в обществе

Понятие "этика". Этика и мораль. История формирования этических учений. Профессиональная этика. Деловая этика в издательском деле. Специфические особенности издательской отрасли и их учет в деловых взаимоотношениях. Этика издателя и редактора

Тема 2. Коммуникация и общение. Соотношение договора и общения в рамках деловых отношений

Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи. Характеристика форм и средств коммуникаций в компаниях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации (внутренние документы, справочники, информационные вестники, электронная почта, базы данных и др.). Коммуникационные стили и роли участников коммуникационного процесса.

Тема 3. Вербальное и невербальное общение

Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника. Типы рукопожатий. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Трактовка взглядов и мимики лица. Невербальные средства повышения делового статуса. Сигналы обмана, сигналы собственности, зональность.

Тема 4. Психологические особенности делового общения. Особенности личности собеседника

Лидерство в организациях и управление конфликтами. Стили лидерства. Формирование рабочих групп в организациях. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп. Особенности управления конфликтами в организациях.

Факторы детерминации поведения личности в деловом общении. Учет индивидуальных особенностей участников общения. Влияние темперамента участников на характер общения. Динамика человеческого поведения в процессе общения. Ролевое поведение в деловом общении.

Тема 5. Современные принципы и методики делового общения.

Этапы проведения деловой беседы. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.

Подготовка к проведению делового совещания. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. Роль руководителя и рядового участника делового совещания. Завершение делового совещания.

Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.

Тема 6. Различные способы укрепления коммуникативных способностей.

Формы распорядительной информации. Обеспечение взаимопонимания между руководителем и подчиненным. Форма разговора как условие для понимания собеседника. Формирование у партнеров по общению аттракции - возникновения при восприятии человека человеком эмоционально положительного отношения, привлекательности одного для другого. Психологические приемы: «Имя собственное», «Зеркало отношения», «Терпеливый слушатель», «Личная жизнь», «Золотые слова».

Тема 7. Уровневая градация этика делового общения («сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»). Публичное выступление.

Значимость нравственной позиции участников делового общения. Этика делового общения «сверху-вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Методика использования приказа, просьбы, запроса. Деловое общение «снизу-вверх». Отношение к руководителю. Неумение слушать как одна из причин неэффективного общения. Культура делового общения «по горизонтали», между коллегами.

Тема 8. Деловой этикет, как необходимый элемент делового общения.

Этические основы профессиональной деятельности. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Психология цвета. Протокольные мероприятия. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Тема 9. Особенности межрелигиозного и межконфессионального диалога. Этика межкультурного диалога

Национальный фактор в истории нравственности. Проблема национального характера и менталитета. Деловая этика и культура общения в международных отношениях. Черты характера и особенности поведения народов Европы. Система моральных установок и иерархия ценностей народов Востока. Деловая этика в современном международном и российском бизнесе.

Содержание практических занятий по дисциплине

Практическое занятие № 1

ЭТИКА ОБЩЕНИЯ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ. ЦЕЛИ И МЕСТО В ОБЩЕСТВЕ

ПЛАН

1. Этика как наука, ее предмет, функции, методы.
2. Основные исторические взгляды на причины возникновения морали. Моральный выбор личности. Моральный конфликт
3. Этические основы профессиональной деятельности.

Практическое занятие № 2

КОММУНИКАЦИЯ И ОБЩЕНИЕ. СООТНОШЕНИЕ ДОГОВОРА И ОБЩЕНИЯ В РАМКАХ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПЛАН

1. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации.
2. Деловые коммуникации и их особенности.
3. Виды и формы деловых коммуникаций.
4. Структура деловой коммуникации.
5. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

Практическое занятие № 3

ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

ПЛАН

1. Создание «благоприятного психологического климата».
2. Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу.
3. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
4. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

Практическое занятие № 4

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ ОБЩЕНИЙ. ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ СОБЕСЕДНИКА

ПЛАН

1. Понятие личности и ее структура.
2. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
- 3.. Темперамент.
4. Характер.
5. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
6. Акцентуации характера.

Практическое занятие № 5
СОВРЕМЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ПЛАН

1. Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Риторический инструментарий деловой речи. Техника и этикет речи.
4. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью.
5. Правила построения эффективной презентации.

Практическое занятие № 6
РАЗЛИЧНЫЕ СПОСОБЫ УКРЕПЛЕНИЯ КОММУНИКАТИВНЫХ СПОСОБНОСТЕЙ.
ПЛАН

1. Коммуникативные способности и толерантность как средство повышения эффективности общения
2. Виды, правила и техники слушания
3. Способы развития коммуникативной компетентности

Практическое занятие № 7
УРОВНЕВАЯ ГРАДАЦИЯ ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ («СВЕРХУ-ВНИЗ», СНИЗУ-ВВЕРХ», «ПО ГОРИЗОНТАЛИ»). ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ.
ПЛАН

1. Сущность процесса общения.
2. Этика проведения делового разговора и беседы.
3. Этическая составляющая организации делового совещания в компании. Проведение переговоров.
4. Этические аспекты делового общения с прессой.
5. Этические особенности проведения делового телефонного разговора.
6. Этика деловой переписки.

Практическое занятие № 8
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ, КАК НЕОБХОДИМЫЙ ЭЛЕМЕНТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.
ПЛАН

1. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета.
2. Психология цвета
3. Протокольные мероприятия.
4. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты.
5. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Практическое занятие № 9
ОСОБЕННОСТИ МЕЖРЕЛИГИОЗНОГО И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНОГО ДИАЛОГА.
ЭТИКА МЕЖКУЛЬТУРНОГО ДИАЛОГА
ПЛАН

1. Золотое правило нравственности.
2. Нравственные принципы отношения к другому.
3. Толерантность как основа межличностных отношений.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Этика делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 2,3,4,7);
- Тренинг (тема № 5,6,8,9);

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №1

1. Кто является автором концепции «свобода как познанная необходимость»?

- а) Аристотель;
- б) Гегель;
- в) Кант;
- г) Сартр.

2. Каким этическим нормам уделяется основное внимание в рамках западной европейской культуры?

- а) польза, выгода, трудолюбие;
- б) справедливость, добро, благо;
- в) честь, свобода, вера.

3. Какие существуют виды барьеров общения?

- а) межъязыковые;
- б) мировоззренческие;
- в) психологические;
- г) соматические;
- д) социальные;
- е) технические;

4. На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

- а) доброжелательность;
- б) порядочность;
- в) тактичность;
- г) уважительность;
- д) эгоизм

5. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:

- а) благо;
- б) долг;
- в) счастье;
- г) честь

6. Верно ли утверждение, что конкуренция двигает дело, ориентация на сотрудничество – укрепляет его, а стремление раздавить конкурента – уничтожает?

- а) Да
- б) Нет

7. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а) все ответы верны;
- б) психологию делового общения;
- в) служебный этикет;

г) технику делового общения;

д) этику делового общения

8. Что из ниже перечисленного относится к стилям руководства?

а) Политический

б) Либеральный

в) Демократический

г) Авторитарный

9. Что не относится к положительным качествам российского работника?

а) Коллективизм

б) Интернационализм

в) Индивидуализм

10. Высококультурный человек всегда:

а) законопослушный, морально устойчивый;

б) потенциальный бездельник;

в) преступник;

г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;

д) честолюбивый

11. Что является главной христианской добродетелью?

а) вера;

б) любовь;

в) надежда;

г) сила;

д) смирение

12. Что предполагает деловая беседа?

а) использование лести;

б) использование литературного языка;

в) комплиментарное воздействие;

г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

13. Что относится к невербальным средствам делового общения?

а) деловая переписка;

б) мимика; жесты;

в) профессиональный жаргон;

г) речевые конструкции;

д) социальные диалекты

14. Что из данного не относится к принципам международного бизнеса?

а) бережное отношение к окружающей среде;

б) поддержка односторонних торговых отношений;

в) уважение правовых норм

15. Что не относится к способу регулирования межличностных отношений?

а) проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;

б) регулирование межгрупповых отношений;

в) учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;

г) целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения

16. Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

а) бестактность;

б) воспитанность;

в) порядочность;

г) тактичность;

д) уважение

РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №2

I ВАРИАНТ

1. Особенности личности в деловом общении.
2. Формы делового общения.
3. Негативное и позитивное подкрепление

II ВАРИАНТ

1. Различные формы «личностей» в рамках делового общения.
2. Манипуляция.
3. Тренинги и «командная игра» как методика формирования делового общения.

РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ №3

I ВАРИАНТ

1. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем.
2. Этические принципы подчиненного.
3. Проблема служебных разоблачений.
4. Этика выгодных связей.
5. Этика делового общения «сверху-вниз».
6. Этика делового общения «по горизонтали».
7. Коммуникативная культура в деловом общении.
8. История становления этикета.

II ВАРИАНТ

1. Этические обязанности руководителей.
2. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
3. Проблемы работающих женщин.
4. Понятие принципов делового общения.
5. Этика делового общения «снизу-вверх»
6. Публичное выступление.
7. Понятие этикета.
8. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.

Вопросы к зачету:

Вопросы к зачету по курсу «Этика делового общения»

1. Этика, нравственность. Этика и этикет.
2. Этические нормы.
3. Современные этические принципы делового поведения.
4. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
5. Основные этические принципы организации.
6. Соотношение общения и договора.
7. Невербальное общение
8. Особенности и функции коммуникации
9. Вербальное общение
10. Двенадцать принципов ведения дела в России.
11. Этика руководителя, формы распоряжения руководителем.
12. Этические обязанности руководителей.
13. Этические принципы подчиненного.
14. Особенности личности в деловом общении.
15. Формы делового общения.
16. Негативное и позитивное подкрепление
17. Различные формы «личностей» в рамках делового общения.
18. Манипуляция.
19. Тренинги и «командная игра» как методика формирования делового общения.
20. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.
21. Проблема служебных разоблачений.
22. Проблемы работающих женщин.

23. Этика выгодных связей.
24. Понятие принципов делового общения.
25. Этика делового общения «сверху-вниз».
26. Этика делового общения «снизу-вверх»
27. Этика делового общения «по горизонтали».
28. Публичное выступление.
29. Коммуникативная культура в деловом общении.
30. Понятие этикета.
31. История становления этикета.
32. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.
33. Особенности межрелигиозного диалога.
34. Особенности межкультурного диалога.

Основные вопросы для самостоятельной работы

1. Каковы особенности духовно – нравственного анализа межрелигиозного общения?
2. В чем заключается нравственный поступок как добровольное деяние?
3. Охарактеризуйте иудейскую этику.
4. В чем основные особенности христианской этики?
5. Что такое исламская этика?
6. Представители и особенности китайской религиозно – философской этики.
7. В чем заключается мораль и этика индуизма и буддизма?
8. Каковы понятие и цели «Этики межкультурного общения»?
9. Перечислите языки межкультурной коммуникации.
10. Открытость – как элемент процесса этики межкультурного диалога.
11. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры.
12. Двенадцать принципов ведения деловых переговоров в России.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015.	2015		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html
Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Беспалова Ю.М. - М.: ФЛИНТА, 2016.	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html
Психология и этика деловых отношений. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Цуранова, И.М.	2018		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037676.html

Павлова, А.С. Вашкевич - Минск : РИПО, 2018.			
<i>Дополнительная литература</i>			
Деловое общение [Электронный ресурс] / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1	2013		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html
Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012.	2012		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html

7.2. Периодические издания

1. Этическая мысль. URL: <https://iphras.ru/em.htm>
2. Логос. Философско-литературный журнал. URL: <http://logosjournal.ru/>

7.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>
2. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- 3 ЭБС «Znanium» <http://www.znanium.com/>
4. ЭБС «БиблиоРоссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- 5.ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <https://biblioclub.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические работы проводятся в 210 аудитории 3 корпуса.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: средства Microsoft Office.

Рабочую программу составил
к. филос. наук
доцент каф. «Философия и религиоведение»

Андреева Л.С.

Рецензент
(представитель работодателя)
к. филол. наук
доцент каф. «Философия, история, право
и межкультурная коммуникация» Владимирского
филиала Финиуниверситета

Кузнецова Е.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Фир»

Протокол № 1 от 01.08.20 года

Заведующий кафедрой

Аринин Е.И

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 47.03.01. Философия

Протокол № 1 от 01.08.20 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*