

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



А.А.Панфилов
« 29 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль/программа подготовки «Менеджмент в туризме»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
8	2/72	4	4	-	64	Зачет
Итого	2/72	4	4	-	64	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Этика деловых отношений» - формирование компетенций в области менеджмента, соответствующих требованиям ФГОС ВО, миссии ОПОП, учебного плана, основных потребителей (студентов), представителей бизнеса (потенциальных работодателей), профессионального сообщества и общества в целом.

Задачи:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения,
- познакомить с этико-этикетными элементами делового речевого взаимодействия в вербальной и невербальной сферах,
- понять содержание основных требования корпоративной речевой этики и этикета,
- познакомиться с речевым этикетом делового общения в разных странах мира,
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и речевого этикета с профессиональным успехом,
- прийти к пониманию необходимости этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения и как системы табу, иерархий и конвенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Этика деловых отношений» относится к дисциплинам базовой части (Б.130) блока 1 (Б1) ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов заочной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме экзамена.

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)
ОК-6	частично	Знать: 31 (ОК-6) основные этические принципы и нормы, функционирующие в сфере деловых отношений и в общечеловеческой сфере
		Уметь: У1 (ОК-6) анализировать и оценивать деятельность компаний как этических и социальноответственных субъектов, применять этические принципы и методы решения профессиональных проблем;
		Владеть: В1 (ОК-6) навыками практической актуализации морально-этических качеств и принципов, использования этических норм в сфере экономики
ОПК-4	частично	Знать: 31 (ОПК-4) базовые, теоретические основы в области хозрасчетной деятельности организаций;
		Уметь: У1 (ОПК-4) находить организационно-управленческие решения;
		Владеть: В1 (ОПК-4) навыками принятия управленческих решений на основе моделирования конкретной экономической ситуации.
ПК-2	полностью	Знать: 31 (ПК-2) понимать значимость повышении своей квалификации и профессионального мастерства 32 (ПК-2) виды конфликтов в организации.
		Уметь: У1 (ПК-2) находить способы решения конфликта в организации; У2(ПК-2) составление бизнес-плана проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

		<p>Владеть: В1 (ПК-2) по прекращению конфликтов на разных стадиях, а также по переводу деструктивного конфликта в конструктивный; В2(ПК-2) в проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p>
		<p>Знать З1 (ПК-12) принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации</p>
ПК-12	полностью	<p>Уметь У1 (ПК-12) организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>
		<p>Владеть В1 (ПК-12) современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часов.

№ 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Профессиональное общение.	8	1-2	1			8	1/100	
2	Морально-этическое регулирование в деловом общении	8	3-4	1			8	1/100	
3	Эффективное деловое общение и речевой этикет	8	5-7	1			8	1/100	Рейтинг контроль №1
4	Речевой этикет и деловая речь	8	8-11	1	1		10	1/100	
5	Нормы речевого этикета.	8	12-14		1		10	1/100	Рейтинг контроль №2
6	Этико-этикетные требования к основным формам делового общения	8	15-16		1		10	1/100	
7	Этико-этикетные требования к дистанционным формам делового общения.	8	17-18		1		10	1/100	Рейтинг контроль №3
Всего за 2 семестр:				4	4		64	7/100	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				4	4		64	7/100	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

1. Профессионально е общение.

Общение как процесс взаимодействия людей, социальных групп, общностей, в котором происходит обмен информацией, опытом, способностями и результатами деятельности. Виды общения. Формы общения. Уровни общения: монолог и диалог. Синтоническая модель общения. Этапы и функции общения. Специфика делового общения. Этикетный кодекс делового общения. Общение и коммуникация. Коммуникация как процесс двустороннего обмена информацией, ведущий к взаимному пониманию. Понятие эффективной коммуникации и коммуникативной компетентности. Основные функции коммуникации: информативная, интерактивная, перцептивная, экспрессивная. Способы обеспечения коммуникации (слушание, речь, чтение, письмо). Формы,

техника и ошибки слушания. Речь (манера говорить, внешний облик, характер взаимодействия). Структура. Уровни коммуникации – деловой уровень, Этапы общения: установление контакта; обсуждение вопроса, проблемы; принятие решения; выход из контакта

2. Моральноэстетическое регулирование в деловом общении.

Мораль и нравственность. Предмет этики и этикета делового общения. Нравственные основы деловых отношений. Задачи и цели делового общения. Этические средства и морально оправданные цели. Необходимость этической рефлексии, оправдывающей мотивы вступления в деловое общение. Основные этические требования к деловому общению. Этикет как система табу, иерархий, конвенций. Нравственность и этикет. Нравственные проблемы в этикетном общении. Этикет как знаковое, символическое, ритуализованное поведение. Виды этикета. История делового

3. Эффективное деловое общение и речевой этикет

Характеристика коммуникативного процесса с точки зрения этикетной включенности, стабильности поведения, уравновешенности тактики, выверенности манер общения. Деловое общение и деловой стиль. Направленность делового стиля общения на конструктивный результат. Виды неконструктивной коммуникативной деятельности. Принципиальность по существу и по форме (сведение счетов с партнером). Качества участника эффективного делового общения: честность, смелость, равнозначное критическое отношение к „плюсам“ и „минусам“ коммуникативного процесса, своевременная принципиальность в объективности самооценки. Соглашение как констатация паритета сил. Барьеры эффективной коммуникации и их преодоление. Тип личности и эффективность коммуникации

4. Речевой этикет и деловая речь.

Основные черты деловой речи: отход от обычных морфологических норм; широкое употребление специальной лексики, оборотов и речевых формул; несколько упрощенный характер; неполнота грамматического состава предложений и ослабление синтаксических связей. Требования к деловому разговору – правильность речи, точность, краткость и доступность. Деловая риторика. Факторы, влияющие на действенность сообщения. Принципы речевого воздействия (ассоциативность, экспрессивность, интенсивность). Коммуникационные эффекты: визуального воздействия; первых фраз; аргументации; порционного выброса информации;

5. Нормы речевого этикета.

Вежливость как основа речевого этикета. Приветствия, обращения к собеседнику, представление, служебная субординация. Визитные карточки.

6. Этико-этикетные требования к основным формам делового общения: беседа, дискуссия, презентация, совещание, переговоры, неофициальные встречи.

Деловая беседа, её особенности. Структура деловой беседы и этикетно-деятельностные приемы: вступление в контакт; постановка проблемы и переговоры, неофициальные встречи, передача информации; аргументирование; опровержение доводов собеседника; анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников; принятие решения; фиксация договоренности; выход из контакта; анализ результатов беседы и примененной тактики общения.

7. Этикетные требования к дистанционному общению: телефонный разговор, письма, факсы, электронная корреспонденция

Факторы, усложняющие телефонное общение и особенности телефонного общения. Виды телефонного разговора. Структура телефонного разговора. Этические принципы общения по телефону Дж. Ягера. Типы телефонных диалогов: „вам звонят“, „вы звоните“. Правила для типа диалога „вам звонят“ и правила для типа разговора „вы звоните“. Подготовка к телефонному разговору. Факторы успешности делового телефонного разговора.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

1. Мораль и нравственность как универсальные регуляторы межличностных отношений, их специфическая конкретизация в деловых сословных, профессиональных и управлеченческих отношениях. Специфика осознания конкретных профессиональных и управлеченческих проблем через призму ответственности, долга, солидарности, совести, чести как предмет этики деловых отношений.
2. Целостность и автономность, смысл независимости пространства деловой этики, специфика отношения социальной или профессиональной группы к общечеловеческому началу культуры.

Смысл независимости рыцарского этикета, этикета врачей, библиотекарей, экономистов или юристов.

3. Структура и нормы этики и этикета делового общения, их органическая связь с традициями национальной культуры. Традиции русского купечества, меценатства и роль «честного слова».
4. Связь и различия категорий этики и этикета деловых отношений с содержанием понятий «традиции» и «ритуал».
5. Основные функции этики и этикета деловых отношений: установление групповой идентичности, стандартизация поведения в разных обстоятельствах; функция регулятивная, познавательная, функции социализации и индивидуализации, приобщение к мировой, национальной и локальной культуре.
6. Специфика предмета этики и этикета деловых отношений как синтеза теоретического и прикладного этического знания, включенность в него принципов, норм и правил поведения, принятых в современном деловом мире, благодаря чему формируется доверие партнеров, взаимные обязательства по выполнению соглашений, учет взаимных интересов. Формальное и неформальное в этике деловых отношений.
7. Этические нормы организации и этика руководителя.
8. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
9. Нормы этичного поведения руководителя.
10. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
11. Трудовая этика в России.
12. Проблемы смысла труда в русской этике.
13. Этические принципы в сфере бизнеса.
14. Социальная ответственность бизнеса
15. Этика партнёрских отношений

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Этика деловых отношений» предполагает использование как традиционных методов, форм обучения, так и инновационных, активных и интерактивных технологий: опережающая самостоятельная работа, case-study, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, групповые дискуссии по актуальным вопросам, исследовательская работа и др.

Курс лекций дисциплины подкреплен комплектом презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации, представляемые студентам в оборудованных учебных аудиториях.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема №1,2,3,4,5);
- Групповая дискуссия (тема №1,2);
- Ролевые игры (тема №2,3);
- Тренинг (тема №4);
- Анализ ситуаций (тема №2,3,4,5);
- Применение имитационных моделей (тема №5);
- Разбор конкретных ситуаций (тема №3,5);
- Другое.

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

РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ № 1

1. Этика – это (несколько вариантов ответа):

- а) философская дисциплина, изучающая мораль и нравственность;
- б) совокупность норм поведения;
- в) свод правил поведения в разных этикетных ситуациях; г) врождённое качество человеческой психики.

2. Процесс взаимодействия общественных субъектов, социальных групп, общностей или личностей, в ходе которого происходит обмен информацией, опытом, способностями и результатами деятельности называется... (назовите термин).

3. Принцип утилитарного подхода к этике в сфере деловых отношений заключается в следующем:
- а) действие считается морально оправданным, если его совершает личность с высоким статусом;
 - б) действие считается морально оправданным, если результат покрывает затраты на совершение действия;
 - в) действие считается морально оправданным, если приносит максимальную пользу максимальному числу лиц.
4. Назовите группы коммуникативных средств:
- а) вербальные средства общения;
 - б) ментальные средства общения;
 - в) невербальные средства общения;
 - г) интуитивные средства общения.
5. Выберите из предложенных вариантов те, которые характеризуют деловое общение (несколько вариантов ответов):
- а) регламентированность;
 - б) свободный выбор лексических и стилистических средств коммуникации;
 - в) возможность полноценной самореализации в общении благодаря вниманию к личности во всем многообразии её психических, физиологических и эмоциональных особенностей;
 - г) повышенная ответственность сторон за результат общения.
6. Выберите из предложенного списка категории морали:
- а) добро;
 - б) зло;
 - в) агрессия;
 - г) страх;
 - д) честь.
7. Структуру морали составляют:
- а) общественное сознание и нравственная практика;
 - б) коллективное бессознательное и совесть;
 - в) библейские заповеди.
8. Общественное моральное сознание включает:
- а) обыденное и теоретическое моральное сознание;
 - б) независимое и шаблонное моральное сознание;
 - в) стихийное и традиционное моральное сознание.
9. Выберите из предложенных вариантов те, которые соответствуют функциям морали (несколько вариантов ответов):
- а) оценочная функция;
 - б) замещающая функция;
 - в) мировоззренческая функция;
 - г) манипулятивная функция.
10. Совокупность конкретных правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда), составная часть внешней культуры общества (культуры поведения) называется... (Назовите термин).
- ### 1. РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ № 2
1. К этикетным ситуациям в сфере делового общения относятся:
- а) приветствие, прощание, извинение;
 - б) опоздание, выговор, скандал;
 - в) нахождение на рабочем месте, обеденный перерыв, поездка в лифте.
2. Выберите из предложенных вариантов существующие виды титулов (несколько вариантов ответов):
- а) титулы, связанные с занимаемой должностью;
 - б) титулы, связанные с принадлежностью к субкультуре;
 - в) титулы, связанные с научными званиями;
 - г) титулы, связанные с заслугами перед обществом;
 - д) куртуазные титулы.
3. Назовите два способа слушания.

4. К функциям деловой беседы относятся (несколько вариантов ответов):
- а) поддержание деловых контактов, стимулирование деловой активности, взаимное общение работников одной деловой сферы;
 - б) составление плана дальнейшей совместной деятельности, договорённости о совместной реализации поставленной цели, контроль качества выполнения обязательств;
 - в) ограничение партнёра в возможностях его самореализации, манипулятивное воздействие на партнёра с целью реализации своих интересов.
5. Выберите из предложенных вариантов ответов те, которые входят в этап собственно проведения деловой беседы (несколько вариантов ответов):
- а) определение места и времени встречи с партнёром;
 - б) информирование партнёра(ов);
 - в) аргументация выдвигаемых положений;
 - г) репетиция беседы;
 - д) принятие решения.
6. Выберите типы деловых совещаний в зависимости от целей и задач:
- а) проблемные, инструктивные, оперативные;
 - б) диктаторские, дискуссионные, свободные;
 - в) административные, технические, кадровые.
7. Дайте определение понятия «реквизит документа».
8. В чём состоит требование коммуникативной точности к тексту документа:
- а) каждый речевой фрагмент должен адекватно отражать действительность и мысль автора;
 - б) текст должен быть понятным только для узкого круга специалистов;
 - в) в стандартизации языка документа.
9. Функциональный стиль, используемый в деловой документации, называется:
- а) научный,
 - б) публицистический,
 - в) художественный,
 - г) официально-деловой.
10. Каковы виды деловых писем в зависимости от структурных признаков:
- а) короткие и длинные;
 - б) регламентированные и нерегламентированные
- РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЬ № 3**
1. Коммуникация и общение в деловых контактах: формальное и неформальное в деловых контактах. Этика деловых отношений как особый язык, который необходимо точно и адекватно понимать.
 2. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, переговоры, совещания, публичные выступления, их специфика, требования к подготовке, рассаживанию за столом и проведению.
 3. Прямой (непосредственный речевой контакт) и непрямой (посредством телефона, faxa, посредника) тип деловой коммуникации и общения. Основные требования к деловому телефонному разговору.
 4. Официальный прием, его особенности, приглашение и представление гостей, требования к одежде и внешнему виду, правила поведения.
 5. Неофициальные мероприятия для деловых людей. Правила и этические нормы общения и поведения в театре, музее, во время отдыха и путешествий.
 6. Обязательность знания и соблюдения 21 норм этики и этикета приглашенными и членами семей деловых людей.
 7. Чайевые в ресторане, поезде, самолете. Служебная переписка и её виды. Требования стандартов деловой переписки и правила оформления корреспонденции.
 8. Влияние различных факторов на стиль деловой переписки.
 9. Структура делового письма: заголовок, дата, внутренний адрес, обращение, заключительная часть, подпись, внешний адрес.
 10. Дополнительные элементы письма: корреспондентские пометки, указание на содержание письма, указание на наличие включений, постскриптум.

11 Содержание писем: письмо-уведомление, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-отказ.

12. Рекомендательные письма. Телеграммы, телексы, факсы. 4. Особенности делового телефонного разговора и этикетные требования к нему.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

1. Теоретические предпосылки становления этики делового общения.
2. Деловая этика и её специфика. Этические принципы деловой коммуникации.
3. Этика как учение о морали. Структура морали. Функции морали
4. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета. Современные этические принципы деловых отношений.
5. Речевой этикет в деловом общении. Ситуации делового общения и этикетные формулы.
6. Этикет и социальный статус партнера по общению. Правила этикета для говорящего.
7. Виды обращений к партнерам. Правила приветствия, представления.
8. Этика и этикет в общении с коллегами по работе. Этика общения «по горизонтали».
9. Этика и этикет в общении с коллегами по работе. Этика общения «по вертикали».
10. Этика и этикет в общении с коллегами по работе. Гендерный аспект этики деловых отношений.
11. Барьеры в общении. Их виды и пути преодоления.
12. Этика и этикет в устных видах делового общения. Особенности деловой беседы.
13. Этика и этикет в устных видах делового общения. Деловое совещание.
14. Этика и этикет в устных видах делового общения. Деловые переговоры.
15. Этика и этикет делового телефонного разговора.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

1. Деловая речь и деловой разговор.
2. Формулы речевого этикета.
3. Цели и структура деловой беседы.
4. Подготовка и эффективное проведение переговоров.
5. Неофициальные встречи.
6. Нормы речевого этикета.
7. Деловая риторика.
8. Правила проведения переговоров.
9. Почему переговоры могут „не пойти”.
10. Манипулятивные приемы в процессе переговоров.
11. Этические принципы общения по телефону.
12. Невербальные средства общения, их типы и функции.
13. Национальные особенности невербальных средств общения.
14. Деловой разговор по телефону.
- 15.. Деловое письмо.
- 16 Невербальное общение с людьми разных национальностей.
- 17 Корпоративное деловое общение: цель, стили и функции.
18. Виды корпоративного делового общения и их особенности.
19. Нравственные требования к корпоративному деловому общению и этикет установления контакта.
20. Корпоративная деловая этика и этикет.
21. Деловое общение и деловой стиль.
22. Барьеры эффективного делового общения.
23. Особенности этики и этикета досуга делового человека.
24. Поведение делового человека в семье.
25. Этикет спортивных площадок.
26. Этика и этикет досуга.
27. Спортивный этикет.
28. Как организовать праздничное мероприятие.
29. Искусство подарков и сувениров.
30. Этические нормы и правила в мировом бизнесе.
31. Национальные особенности англичан, французов, немцев; стиль и этика делового общения.
32. Менталитет, стиль и этика делового общения в Китае, Японии и Арабском Востоке.

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспечение

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*			
1. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, - 168 с.	2014		http://znanium.com/catalog/product/417747
2. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, - 176 с.	2014		https://znanium.com/bookread2.php?book=463272
2. Психология и этика деловых отношений. Практикум: Учебное пособие / Цуранова С.П., Павлова И.М., Ващевич А.С. - Мин.:РИПО, 2015. - 191 с.	2015		https://znanium.com/bookread2.php?book=948670
Дополнительная литература			
1. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мин.:РИПО, - 228 с.	2015		https://c.znanium.com/bookread2.php?book=948651
2.. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер, - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, - 256 с	2013		http://znanium.com/catalog/product/375870

7.2. Периодические издания

Журнал «Язык, коммуникация и социальная среда»

Журнал «Этика деловых отношений»

7.3. Интернет-ресурсы

<http://ido.edu.ru/fsec/rlang-index.html> Федеральный фонд учебных курсов

gramota.ru/book/ritorika (то же) - справочно-информационный портал. Краткие сведения по истории риторики и различные схемы по коммуникации и составлению речей

<http://www.ritorika.hobi.ru> - неориторика (риторика, соционика, психология)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звукоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Word Office (тексты), Power Point (презентации), EXEL (таблицы и графики).

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Ловкова Е.С. Yuly

Рецензент:
Генеральный директор ООО «Золотые пески» Полякова Я.В. Поляк

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 1 от «29» 08 2019 года
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. Филимонова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления
38.03.02 «Менеджмент»
Протокол № 1 от «29» 08 2019 года
Председатель комиссии:
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. Филимонова