

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.03.02
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика деловых отношений

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	5						
Часов по РУП	180						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
	5						
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам					5		5
Лекции					4		4
Лабораторные							
Практические					4		4
Контактная работа					8,35		8,35
Сам. работа					163		163
Контроль					8,65		8,65
Итого					180		180

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «02» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.В.ДВ.03.02 Этика деловых отношений

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

Актуальность изучения дисциплины обусловлена тем, что без этики и культуры управления невозможно представить современного управленца. Очень часто в основе успехов и неудач организации лежат причины, прямо или косвенно относящиеся к ее культуре управления. Стили управления и руководства, морально-психологический климат в коллективе, преобразующий характер ценностей - всё это не может не влиять на результаты деятельности любой структуры. Большое внимание уделено изучению видам общения и правильному поведению в различных ситуациях.

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – в результате изучения дисциплины студент должен научиться правильно вести переговоры, управлению организацией, быстрому и правильному решению конфликтных ситуаций с коллективом, овладеть знаниями, правилами культуры управления.

Задачи:

1. Ознакомить с основными принципами культуры управления;
2. Освоить основные категории культуры управления организации;
3. Способствовать изучению основных понятий, принципов и форм деловой этики и делового общения.
4. Способствовать выявлению условий существования этики, в том числе этики профессиональной;
5. Сформировать первичные навыки разработки этических кодексов организации, фирмы, управляющего.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данный учебный курс относится к блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – "Управление персоналом", "Менеджмент", "Маркетинг"

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – "Этика деловых отношений", написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом
	Уметь: применять на практике основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
	Владеть: основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	Уметь: применять принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы
	Владеть: способностью разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навы-	Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	Уметь: применять дисциплинарные взыскания, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
	Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (доку-

ками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	ментов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
---	--

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
1. Теоретические основы этики деловых отношений и организаций	1. Этика: предмет, определение. Мораль, нравственность
	2. Природа и сущность этики деловых отношений
	3. Этика деятельности организации и руководителя
2. Деловое общение и управлением	4. Комплимент и критика в деловом общении
	5. Вербальное и невербальное общение
3. Правила деловых отношений	6. Речевое общение
	7. Деловые переговоры
	8. Этика конфликтных ситуаций
	9. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий
	10. Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 5 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса)

Этика деловых отношений

(наименование дисциплины (учебного курса))

Семестр изучения 8

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекомендуемая литература (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной форме	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
Раздел 1 Теоретические основы этики деловых отношений и организаций	1.1 Этика: предмет, определение. Мораль, нравственность	2				Лекция-беседа Практическое занятие с использованием метода конкретных ситуаций	18	Изучение литературы по теме, подготовка расчетной работы №1	медиаобеспечение	Кейс-задача	(1-6)
	1.2 Природа и сущность этики деловых отношений					Методы конкретных ситуаций	14	Подготовка к реферату		Защита реферата	
	1.3. Этика деятельности организации и руководителя					Практическое занятие с использованием метода конкретных ситуаций	18	Самостоятельное изучение материала			(1-6)
			2		Кейс-задача						
Раздел 2. Деловое общение и управление им	2.1. Комплимент и критика в деловом общении					Лекция-беседа	17	Изучение литературы по теме, подготовка расчетной работы № 2	медиаобеспечение		(1-6)
					Практическое занятие с использованием метода конкретных ситуаций					Кейс-задача	
	2.2 Вербальное и невербальное общение					Проблемная лекция	15	Изучение литературы по теме, подготовка расчетной работы № 3			(1-6)
			2		Практическое занятие с использованием метода конкретных ситуаций					Кейс-задача	
Раздел 3. Правила деловых отношений	3.1. Речевое общение	2				Лекция-беседа	18	Самостоятельное изучение материала	медиаобеспечение		
	3.2. Деловые переговоры					Методы конкретных ситуаций	12			Деловая игра № 1	
	3.3. Этика конфликтных ситуаций						12	Самостоятельное изучение материала			(1-6)
					Методы конкретных ситуаций					Деловая игра №2	
	3.4. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий						19	Самостоятельное изучение материала			(1-6)

	3.5.Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях					Лекция-беседа	16	Подготовка к реферату		Защита реферата	(1-6)
Итого:		8,35					163				
		8,65									
		180									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Выполнение разноуровневых задач и заданий	Отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов. - оценка «хорошо» за правильное решение, без аргументированных выводов. - оценка «удовлетворительно» за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов. - оценка «неудовлетворительно» за допущенные ошибки и без аргументированных выводов
Реферат	Отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту за оригинальность текста не менее 70 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов - оценка «хорошо» за оригинальность текста не менее 50 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов - оценка «удовлетворительно» за оригинальность текста не менее 40 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов - оценка «неудовлетворительно» за оригинальность текста менее 40 % , лаконичность и последовательность изложения материала, не обоснованность выводов
Деловая игра	Отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту за правильное

		<p>решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «хорошо» за правильное решение, без аргументированных выводов. - оценка «удовлетворительно» за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов. - оценка «неудовлетворительно» за допущенные ошибки и без аргументированных выводов
--	--	--

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен (устно)	Отсутствуют	«отлично»	Студент демонстрирует полное овладение содержанием учебного материала, владеет понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, решать практические задачи, обосновывать свои суждения; грамотно, логично излагает ответ на вопрос
		«хорошо»	Студент демонстрирует достаточно полное овладение содержанием учебного материала, владеет понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, решать практические за-

			дачи, обосновывать свои суждения; грамотно, логично излагает ответ на вопрос, неуверен в некоторых суждениях
		«удовлетворительно»	Студент демонстрирует неполное овладение содержанием учебного материала, недостаточно полно владеет понятийным аппаратом; слабо умеет связывать теорию с практикой, слабо умеет решать практические задачи, обосновывать свои суждения; неграмотно, нелогично излагает ответ на вопрос, неуверен в некоторых суждениях
		«неудовлетворительно»	Студент имеет разрозненные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал при ответе на вопрос

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Данный раздел не предусмотрен учебным планом.

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

№ п/п	Темы
Деловые игры	
1.	Деловая игра: Организация и проведение делового совещания
2.	Деловая игра: Трудоустройство на работу
Рефераты	
1.	Этические нормы в деятельности организации
2.	Этикет. Сущность и виды
3.	Правила восприятия критики и формы из практического использования
4.	Визитные карточки, их виды
5.	Структура выступления
6.	Социальная ответственность организации
7.	Обратная связь в деловом общении
8.	Этические нормы проявления уважения к личности критикуемого
9.	Обратная связь в деловом общении
10.	Инструментарий этики деловых отношений
11.	Критерии делового поведения
12.	Управленческие решения. Критерии управленческих решений
13.	Современные средства передачи информации
14.	История построения деловых отношений в России
15.	Мобильная связь – преимущества и недостатки для современного человека
16.	Этика менеджера
17.	Моральные проблемы в международном бизнесе
18.	Нравственные качества бизнесмена
19.	Этика деловых отношений в рабочей группе
20.	Профессиональная этика управляющего

8. Вопросы к экзамену (зачету)

№ п/п	Вопросы
1.	Мораль. Этика. Нравственность
2.	Этика деловых отношений, ее принципы
3.	Авторитет руководителя
4.	Коллектив, личность, индивидуальность
5.	Функции управления, выполняемые руководителем
6.	Характеристика «трудного» руководителя
7.	Формы делового общения
8.	Стили делового общения
9.	Принципы и функции делового общения
10.	Роль речи и ее культуры в деловом общении
11.	Правила поведения публичного выступления
12.	Виды дискуссии. Принципы
13.	Невербальное общение
14.	Визуальный контакт в деловом общении
15.	Этические нормы поведения при телефонном разговоре
16.	Деловое письмо. Требования к написанию деловых писем
17.	Манипуляции, их особенности
18.	Манипулятивные приемы
19.	Общие правила нейтрализации манипуляций
20.	Этапы и сущность деловой беседы
21.	Цели и сущность собеседования
22.	Виды служебных совещаний
23.	Стадии и этапы деловых переговоров
24.	Имидж делового человека
25.	Общие требования к внешнему облику делового человека
26.	Стадии и причины конфликта
27.	Меры и средства ликвидации конфликта
28.	Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий
29.	Критика, ее значение
30.	Основные принципы восприятия критики
31.	Обратная связь в деловом общении
32.	Коммуникативные барьеры
33.	Структура выступления
34.	Комплимент, его правила
35.	Этические нормы проявления уважения к личности критикуемого
36.	Правила восприятия критики и формы их практического использования
37.	Последовательность практического применения правил критики в процессе беседы
38.	Мировоззрение, нравственные ценности, поведение

39.	Критерии делового поведения
40.	Конфликт, его свойства
41.	Стадии и причины конфликта
42.	Правила, позволяющие противодействовать возникновению конфликтов
43.	Общие требования к внешнему облику делового человека
44.	Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений
45.	Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых решений
46.	Этикет. Сущность и виды
47.	Этические нормы в деятельности организации
48.	Инструментарий этики деловых отношений
49.	Невербальные коммуникации, их функции
50.	Классификация невербальных средств общения
51.	Управленческие решения
52.	Критерии управленческих решений
53.	Организационная культура
54.	Деловой этикет руководителя: прием посетителей, проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками
55.	Этический кодекс, его содержание и название
56.	Особенности современного этикета
57.	Требования делового этикета к участникам собрания, совещания, деловой беседы
58.	Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу
59.	Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению
60.	Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Этика: предмет, определение. Мораль, нравственность	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Разноуровневые задачи и задания
2	Природа и сущность этики деловых отношений	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Реферат
3	Этика деятельности организации и руководителя	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Разноуровневые задачи и задания
4	Комплимент и критика в деловом общении	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Разноуровневые задачи и задания
5	Вербальное и невербальное общение	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Разноуровневые задачи и задания
6	Деловые переговоры	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Деловая игра №1
7	Этика конфликтных ситуаций	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Деловая игра №2
8	Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях	ПК-1; ПК-4; ПК-8	Реферат

9.2. 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

9.2.1. Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема) «Этика деловой беседы».

2. Концепция игры Формирование навыков этичного проведения беседы с подчиненными. Ход работы: в подгруппах по четыре-пять человек проанализируйте две ситуации, придумайте их завершение и проиграйте перед всей группой свои варианты развития данной ситуации.

Ситуация 1. Вот уже несколько месяцев, как вы являетесь новым руководителем отдела. Один из сотрудников говорит вам: «Я, конечно, не хочу вас критиковать, но ваш предшественник умел найти подход к своим сотрудникам». Ваш ответ...

Ситуация 2. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

4. Ожидаемый (е) результат (ы) Подведение итогов. Обсудите каждую версию диалога и выберите оптимальную.

5. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.
- оценка «хорошо» за правильное решение, без аргументированных выводов.
- оценка «удовлетворительно» за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.
- оценка «неудовлетворительно» за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

9.2.2. Кейс-задача

1. Задание (я):

«Выносить ли сор из избы?»

Цель кейс-стади: анализ этичности поведения сотрудников в коммерческой организации.

Ход работы: прочитайте предложенный текст и оцените, насколько этически оправдано поведение сотрудников организации.

Двое сотрудников финансовой организации «Империял» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных финансовых махинациях, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала в финансовой сфере, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей.

Подведение итогов.

Обсудите ситуацию по следующим вопросам:

- Насколько справедлив с точки зрения этики деловых отношений подобный поступок сотрудников?
- Как поступит руководство «Империи» с этими двумя сотрудниками после расследования утечки информации?
- Как бы поступили вы на месте данных сотрудников?

2. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за правильное решение, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.
- оценка «хорошо» за правильное решение, без аргументированных выводов.
- оценка «удовлетворительно» за решение с одной ошибкой, лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов.
- оценка «неудовлетворительно» за допущенные ошибки и без аргументированных выводов

9.2.3. Рефераты

1. Этические нормы в деятельности организации
2. Этикет. Сущность и виды
3. Правила восприятия критики и формы из практического использования
4. Визитные карточки, их виды
5. Структура выступления
6. Социальная ответственность организации
7. Обратная связь в деловом общении
8. Этические нормы проявления уважения к личности критикуемого
9. Обратная связь в деловом общении
10. Инструментарий этики деловых отношений
11. Критерии делового поведения
12. Управленческие решения. Критерии управленческих решений
13. Современные средства передачи информации
14. История построения деловых отношений в России
15. Мобильная связь – преимущества и недостатки для современного человека
16. Этика менеджера
17. Моральные проблемы в международном бизнесе
18. Нравственные качества бизнесмена
19. Этика деловых отношений в рабочей группе
20. Профессиональная этика управляющего

2.Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за оригинальность текста не менее 70 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов
- оценка «хорошо» за оригинальность текста не менее 50 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов
- оценка «удовлетворительно» за оригинальность текста не менее 40 % , лаконичность и последовательность изложения материала, обоснованность выводов

- оценка «неудовлетворительно» за оригинальность текста менее 40 % , лаконичность и последовательность изложения материала, не обоснованность выводов

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

При реализации учебных процессов дисциплины используются дистанционные образовательные технологии

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Разин А. В. Этика [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Разин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра М, 2016. - 416 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011414-9	Учебники	ЭБС "ZNANIUM.COM"

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. А.М. Руденко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 228 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01642-8	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Этика деловых отношений: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 20__ г.

МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

2. Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

3. Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе, стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16В (УЛК-807)	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабин- етов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, ма- стерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	(выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.				
2.	Аудитория вебконферен- ций. Учебная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа. Учебная аудито- рия для проведения заня- тий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподава- тельский, стул препода- вательский, транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16В (УЛК-810)	17,9	1
3.	Компьютерный класс. По- мещение для самостоя- тельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций. Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Столы ученические, сту- лья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14 (Г-401)	84,8	16