

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.06.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Этика деловых отношений  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр                                      | 5          | Итого        |
|----------------------------------------------|------------|--------------|
| Форма контроля                               | зачет      |              |
| Вид занятий                                  |            |              |
| Лекции                                       | 16         | <b>16</b>    |
| Лабораторные                                 |            |              |
| Практические                                 | 18         | <b>18</b>    |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР |            |              |
| Промежуточная аттестация                     | 0,25       | <b>0,25</b>  |
| Контактная работа                            | 34,25      | <b>34,25</b> |
| Самостоятельная работа                       | 73,75      | <b>73,75</b> |
| Контроль                                     |            |              |
| <b>Итого</b>                                 | <b>108</b> | <b>108</b>   |

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, к.э.н. Кузнецова Е.Ю.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Философия, Цифровая культура, Управление персоналом, Менеджмент.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Корпоративная и социальная ответственность, Стратегический менеджмент, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 1-2, Преддипломная практика.

## 3. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)                                                                                      | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование) | Планируемые результаты обучения                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-3. владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |                                                           | Знать: основные понятия этики и деловой культуры, правила ведения переговоров, методы решения конфликтных ситуаций                                                                           |
|                                                                                                                                                       |                                                           | Уметь: использовать полученные знания для разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде                                                                                              |
|                                                                                                                                                       |                                                           | Владеть: навыками стратегического анализа межкультурной внутренней и внешней среды предприятия, разработки этических кодексов в организации, фирме для обеспечения ее конкурентоспособности. |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

| Модуль<br>(раздел)         | Вид<br>учебной<br>работы | Наименование тем занятий<br>(учебной работы)                   | Семестр | Объем,<br>ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего<br>контроля<br>(наименование<br>оценочного<br>средства) |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|--------------|-------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Этика деловых<br>отношений | Лек1                     | Тема 1. Этика: предмет, определение.<br>Мораль, нравственность | 5       | 2            | -     | -              | -                                                                      |
|                            | Пр1-2                    | Тема 1. Этика: предмет, определение.<br>Мораль, нравственность | 5       | 4            | 6     | -              | Промежуточный<br>тест 1<br>Практические<br>задания 1, 8                |
|                            | Лек2                     | Тема 2. Природа и сущность этики<br>деловых отношений          | 5       | 2            | 6     | -              | Промежуточный<br>тест 2                                                |
|                            | Лек3                     | Тема 3. Этика деятельности<br>организации и руководителя       | 5       | 2            | -     | -              | -                                                                      |
|                            | Пр3                      | Тема 3. Этика деятельности<br>организации и руководителя       | 5       | 2            | 6     | -              | Промежуточный<br>тест 3<br>Практическое<br>задание 8                   |
|                            | Ср                       | Самостоятельная работа                                         | 5       | 20           | -     | -              | -                                                                      |
|                            | Пр4-5                    | Тема 4. Комплимент и критика в<br>деловом общении              | 5       | 4            | -     | -              | Практические<br>задания 5, 6, 8                                        |
|                            | Лек4                     | Тема 5. Вербальное и невербальное<br>общение                   | 5       | 2            | 7     | -              | Промежуточный<br>тест 4                                                |
|                            | Лек5                     | Тема 6. Речевое общение                                        | 5       | 2            | -     | -              | -                                                                      |
|                            | Пр6-7                    | Тема 6. Речевое общение                                        | 5       | 4            | 7     | -              | Промежуточный<br>тест 5<br>Практические<br>задания 2-4, 7              |

| Модуль<br>(раздел)          | Вид<br>учебной<br>работы | Наименование тем занятий<br>(учебной работы)                                             | Семестр | Объем,<br>ч. | Баллы      | Интерактив, ч. | Формы текущего<br>контроля<br>(наименование<br>оценочного<br>средства) |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
|                             | Лек6                     | Тема 7. Деловые переговоры                                                               | 5       | 2            | 7          | -              | Промежуточный<br>тест 6                                                |
|                             | Лек7                     | Тема 8. Этика конфликтных ситуаций                                                       | 5       | 2            | 7          | -              | Промежуточный<br>тест 7<br>Практическое<br>задание 8                   |
|                             | Лек8                     | Тема 9. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий                        | 5       | 2            | -          | -              | -                                                                      |
|                             | Пр8                      | Тема 9. Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий                        | 5       | 2            | 7          | -              | Промежуточный<br>тест 8<br>Практическое<br>задание 8                   |
|                             | Пр9                      | Тема 10. Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях | 5       | 2            | 7          | -              | Промежуточный<br>тест 9<br>Практическое<br>задание 8                   |
|                             | Ср                       | Самостоятельная работа                                                                   | 5       | 53,75        | -          | -              | -                                                                      |
| Промежуточная<br>аттестация | ПА                       |                                                                                          | 5       | 0,25         | 40         | -              | Итоговый тест,<br>вопросы к<br>промежуточной<br>аттестации             |
| <b>Итого:</b>               |                          |                                                                                          |         | <b>108</b>   | <b>100</b> |                |                                                                        |

#### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все промежуточные тесты) + Результат итогового теста = максимум 100 баллов

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования у обучающихся компетенций в учебном процессе используются дистанционные образовательные технологии.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий  | Организация деятельности студента                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекция               | Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме                                    |
| Практические занятия | Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях                |
| Подготовка к зачету  | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на материалы электронного учебника, рекомендуемую литературу и др. |

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации учебной деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

*Виды самостоятельной работы студентов:*

1. повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
2. подготовка к практическим занятиям (ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ);
3. работа с электронными источниками;
4. подготовка к сдаче зачета.

*Изучение теоретического материала* определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины.

*При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить материалы электронного учебника, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

*При подготовке к зачету* следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю знаний по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований. Предполагается, что, изучив материалы электронного учебника, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

| Семестр | Код контролируемой компетенции<br>(или ее части)                                                                                                      | Наименование<br>оценочного средства                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5       | ПК-3. владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | <i>Тестовые задания, проверяемые вручную и автоматически (итоговый тест) к темам 1-10</i>                                     |
|         |                                                                                                                                                       | <i>Промежуточные тесты 1-9 к темам 1-3, 5-10</i>                                                                              |
|         |                                                                                                                                                       | <i>Практическое задание 1 по теме 1</i><br><i>Практическое задание 2 по теме 4</i><br><i>Практическое задание 3 по теме 5</i> |
|         |                                                                                                                                                       | <i>Вопросы к зачету 1-40</i>                                                                                                  |

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Практические задания (наименование оценочного средства)

##### Задание № 1

Познакомьтесь с мнением французского писателя Андре Моруа по рассматриваемому вопросу. Выразите свое мнение.

«Вот советы человека, знавшего людей! Да, если мы хотим, чтобы нас любили, нужно говорить с другими не о том, что занимает *нас*, а о том, что занимает *их*. А что занимает *их*? Они сами».

##### Задание № 2

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

##### Задание № 3

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

##### Задание № 4

Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;
- 2) с клиентом вашей фирмы.

##### Задание № 5

Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

## **Задание № 6**

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

## **Задание № 7**

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы- общения в деловой коммуникации.

## **Задание № 8**

1. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы ещё плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники ещё не знают вас в лицо. Вы идёте на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чём-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос: Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните своё поведение.

2. Вы начальник отдела. В отделе напряжённая обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчинённую – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите её в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос: Как вы поступите в этом случае? Объясните своё поведение.

3. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос: В чём причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

4. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Приём на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос: Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

5. В ответ на критику со стороны подчинённого, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос: В чём причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

## **Краткое описание и регламент выполнения**

Производится проверка наличия всех элементов поставленного задания, правильности выполнения задания, соответствия работы требованиям и принимается решение об оценке, выставляемой по разработанным критериям.



### Критерии оценки практических заданий 1-8:

«зачтено» - 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

«не зачтено» - студент сделал попытку сдать практическую работу, но абсолютно не владеет материалом.

### 7.2.2. Тестовые задания

*(наименование оценочного средства)*

#### Тестовые задания, проверяемые вручную и автоматически

Тестовые задания данного раздела направлены на оценку формирования компетенции ПК-3.

| № п/п | Темы дисциплины/ компетенция                                                           | Промежуточный тест   | Максимальное количество баллов |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| 1.    | Этика: предмет, определение. Мораль, нравственность (ПК-3)                             | Промежуточный тест 1 | 6                              |
| 2.    | Природа и сущность этики деловых отношений (ПК-3)                                      | Промежуточный тест 2 | 6                              |
| 3.    | Этика деятельности организации и руководителя (ПК-3)                                   | Промежуточный тест 3 | 6                              |
| 4.    | Комплимент и критика в деловом общении (ПК-3)                                          | -                    | -                              |
| 5.    | Вербальное и невербальное общение (ПК-3)                                               | Промежуточный тест 4 | 7                              |
| 6.    | Речевое общение (ПК-3)                                                                 | Промежуточный тест 5 | 7                              |
| 7.    | Деловые переговоры (ПК-3)                                                              | Промежуточный тест 6 | 7                              |
| 8.    | Этика конфликтных ситуаций (ПК-3)                                                      | Промежуточный тест 7 | 7                              |
| 9.    | Основные проблемы этики деловых отношений: пять категорий (ПК-3)                       | Промежуточный тест 8 | 7                              |
| 10.   | Формирование нравственного поведения и этических установок в деловых отношениях (ПК-3) | Промежуточный тест 9 | 7                              |
| 11.   | Все темы дисциплины (ПК-3)                                                             | Итоговый тест        | 40                             |

#### Краткое описание и регламент выполнения

Тестирование студентов проводится автоматически

**Критерии оценки:** баллы начисляются пропорционально правильным ответам.

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 5

| № п/п | Вопросы                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Сущность этики деловых отношений                                                                   |
| 2.    | Основные нормы и принципы этики деловых отношений                                                  |
| 3.    | Основные категории этики                                                                           |
| 4.    | Структура общения                                                                                  |
| 5.    | Коммуникативная сторона общения                                                                    |
| 6.    | Сущность и значение риторики в деловом общении                                                     |
| 7.    | Типичные искажения представлений о другом человеке                                                 |
| 8.    | Манипуляции в общении и способы их нейтрализации                                                   |
| 9.    | Предпринимательская этика: проблема соотношения морали и бизнеса                                   |
| 10.   | Этические принципы делового общения                                                                |
| 11.   | Правила и принципы этики межкультурного делового общения                                           |
| 12.   | Культуроцентризм и формы его проявления в деловой активности                                       |
| 13.   | Классификация деловых культур, основания классификации                                             |
| 14.   | Культуры «внимания к сделке»: типологические черты                                                 |
| 15.   | Культуры «внимания к взаимоотношениям»: типологические черты                                       |
| 16.   | Невербальная коммуникация в деловом общении. Правила толкования                                    |
| 17.   | Невербальная коммуникация в деловом общении. Основные группы и виды жестов, культурные особенности |
| 18.   | Невербальная коммуникация в деловом общении                                                        |
| 19.   | Приемы положительного языка жестов                                                                 |
| 20.   | Вербальная коммуникация в деловом общении. Понятие коммуникативной компетенции                     |
| 21.   | Вербальная коммуникация в деловом общении                                                          |
| 22.   | Виды коммуникативных барьеров                                                                      |
| 23.   | Вербальная коммуникация в деловом общении                                                          |
| 24.   | Правила ведения делового телефонного разговора                                                     |
| 25.   | Стратегии деловых переговоров, их основные принципы                                                |
| 26.   | Тактики деловых переговоров, их виды и значение                                                    |
| 27.   | Этапы подготовки и проведения публичного выступления                                               |
| 28.   | Подготовка и проведение деловой беседы                                                             |
| 29.   | Рекомендации по повышению эффективности беседы                                                     |
| 30.   | Приемы повышения эффективности общения                                                             |
| 31.   | Этические аспекты критики                                                                          |
| 32.   | Основные виды критики                                                                              |
| 33.   | Принципы реагирования на критику                                                                   |
| 34.   | Механизмы воздействия в деловой активности                                                         |
| 35.   | Мотивация в профессиональной деятельности                                                          |
| 36.   | Стратегии поведения в деловых отношениях                                                           |
| 37.   | Индивидуальные роли в деловом общении                                                              |
| 38.   | Конкуренция и конфликт, их значение в деловых отношениях                                           |
| 39.   | Виды эффективного слушания                                                                         |
| 40.   | Основные приемы рефлексивного слушания                                                             |

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки |                                                               |
|---------|-------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 5       | зачет (по накопительному рейтингу)        | «зачтено»               | Студент набрал от 55 до 100 баллов по накопительному рейтингу |
|         |                                           | «не зачтено»            | Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу   |

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок)            | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке /<br>Наименование ЭБС                                                                                  |
|-------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Титова Л. Г.        | Деловое общение                 | учебное пособие                                                             | 2017        | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/71212.html">http://www.iprbookshop.ru/71212.html</a> (дата обращения: 30.09.2020) |
| 2     | Троянская А. И.     | Деловая этика                   | учебное пособие                                                             | 2019        | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/83263.html">http://www.iprbookshop.ru/83263.html</a> (дата обращения: 30.09.2020) |
| 3     | Зубанова С. Г.      | Этика                           | учебное пособие                                                             | 2019        | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/81071.html">http://www.iprbookshop.ru/81071.html</a> (дата обращения: 30.09.2020) |
| 4     | Виговская М. Е.     | Профессиональная этика и этикет | учебное пособие                                                             | 2018        | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/75205.html">http://www.iprbookshop.ru/75205.html</a> (дата обращения: 30.09.2020) |
| 5     | Виговская М. Е.     | Психология делового общения     | учебное пособие                                                             | 2020        | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/87619.html">http://www.iprbookshop.ru/87619.html</a> (дата обращения: 30.09.2020) |

## 8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок)                    | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке /<br>Наименование ЭБС                                                                                              |
|-------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Кибанов А. Я.       | Этика деловых отношений                 | учебник                                                                     | 2013        | Режим доступа:<br><a href="https://znanium.com/catalog/product/405582">https://znanium.com/catalog/product/405582</a> (дата обращения: 30.09.2020) |
| 2     | Колесникова Н. Л.   | Деловое общение. Business Communication | учеб. пособие                                                               | 2016        | Режим доступа:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/84358">https://e.lanbook.com/book/84358</a> (дата обращения: 30.09.2020)                     |

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands : Elsevier, 2004. – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000. – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- А. Я. Психология: описания психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://azps.ru/articles/org/indexdo.html>.
- Электронная библиотека «Менеджмент. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/36.htm>.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

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

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)                                                                                                                                                                                                | Перечень основного оборудования                                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Аудитория вебконференций.<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807). | Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, транспарант-перетяжка, системный блок. |
| 2        | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для                                                                                                                                                                                    | Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет                                                                                      |

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|          | проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Г-401)                                                          |                                 |