

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАР-  
 СТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины
БЗ.В.7	Управление, право и этика.

Код направления подготовки	07.03.04.
Направление подготовки	<i>Градостроительство</i>
Наименование ОПОП (профиль )	
Год начала подготовки	2013
Уровень образования	<i>Бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>

Разработчики:

должность	ученая степень, звание	подпись	ФИО
доцент	к. социол. наук		Власенко Л. В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальных, психологических и правовых коммуникаций:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Зав. кафедрой		<i>Канд. психол. наук, доцент, Ишков А.Д.</i>
год обновления	2015	
Номер протокола	№ 1	
Дата заседания кафедры	27.08.2015	

Рабочая программа согласована и утверждена:

Подразделение / комиссия	Должность	ФИО	подпись	Дата
Методическая комиссия	председатель	Алексеев Ю. В.		
НТБ	директор	Ерофеева О.Р.		
ЦОСП	начальник	Беспалов А.Е.		

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление, право и этика» является формирование у студентов представления о специфике социальных отношений в процессе управления, об основных категориях и отраслях права, целостного представления деятельности градостроителей с учётом интересов общества в современных условиях. Дисциплина направлена на выработку у студентов, понимания сущности, закономерностей и связей между социальными, культурными, правовыми и экономическими явлениями и градостроительной деятельностью.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:  
сформировать представление об управленческой деятельности;  
сформировать представление об этической культуре управленческой деятельности;  
овладеть теоретическими основами и принципами правовой деятельности;  
овладеть теоретическими основами и принципами правовой деятельности этики делового общения;  
понять побудительные мотивы деятельности и ценностные ориентации, что необходимо для успешной организационной и управленческой деятельности;.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы, понимать мировоззренческие и философские проблемы	ОК-2	<b>Знает:</b> виды социальных проблем и процессов;	31
		уровни реализации социальных процессов;	32
		методы управления социальными процессами	33
		принципы социального проектирования и прогнозирования;	34
		<b>Умеет:</b> анализировать и оценивать социально значимые явления, события, процессы и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.	У1
		вести дискуссию, осуществлять самопрезентацию;	У2
		выделять и учитывать конкретные условия реализации управления	У3
		учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	У4
Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивации к осуществлению профессиональной деятельности, к повышению уровня профессиональной компетенции.	ОК-7	<b>Знает:</b> о социальной значимости своей будущей профессии и принципах социальной ответственности при принятии решений;	35
		основополагающие теории управления;	36
		принципы и методы управления.	37
		<b>Умеет:</b> публично представлять результаты работы;	У5
		сопоставлять полученные результаты с существующим алгоритмом организационно-управленческого решения.	У6
		<b>Имеет навыки:</b> анализа ситуации и оценки, принимаемых организационно-управленческих решений в градостроительной деятельности с учетом соци-	Н1

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
		альной ответственности	
Знанием комплекса технических дисциплин и владения навыками территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории архитектурно-строительного проектирования, моделирования, макетирования	ПК-2	<b>Знает:</b> принципы правового регулирования градостроительной деятельностью;	38
		социальные аспекты градостроительной политики.	39
		<b>Умеет:</b> различать отношения, регулируемые законодательством о градостроительной деятельности.	У7

### 3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление, право и этика» относится к базовой части дисциплин профессионального цикла БЗ основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 07.03.04 «Градостроительство» и является обязательной к изучению.

Дисциплина «Управление, право и этика» базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных в ходе изучения дисциплин: «Социология», «Социология градостроительства», «Право», «Психология социального взаимодействия», «Основы социального регулирования и связи с общественностью».

*Требования к входным знаниям, умениям и владениям студентов*

*Для освоения дисциплины «Управление, право и этика» студент должен:*

*Знать:*

- значение базовых категорий гуманитарных и социальных дисциплин;
- особенности структуры общества;
- основные этапы и особенности развития российского общества;
- особенности взаимодействия между личностью и группой;
- основы права в различных сферах жизни и деятельности;
- основы законодательства в строительстве;
- этносоциальные и культурные факторы становления и развития Российского государства, самобытный характер его формирования;
- закономерности развития мировой цивилизации, место и роль России в мировом сообществе;
- закономерности межличностного взаимодействия, командные роли и их взаимосвязь с функциональными ролями;
- структуру, функции и средства общения.

*Уметь:*

- анализировать тексты социального, политического содержания;
- самостоятельно анализировать события новейшей истории России с учетом ее историко-культурных традиций;
- обосновывать свою позицию по вопросам ценностного отношения к историческому прошлому страны;
- правильно и четко выстраивать аргументацию;
- профессионально слушать и задавать вопросы;
- четко и ясно изъясняться, выражать свои знания, мнение и желания.

*Владеть:*

- основами аналитического и синтетического мышления;
- базовой социально-гуманитарной терминологией;
- навыками научной речи при устных ответах и выполнении письменных заданий;
- навыками ведения дискуссий по основным проблемам развития современного общества, аргументированного изложения своей точки зрения;
- активной гражданской позицией.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

*4.1. Структура дисциплины:*

*(очная форма обучения)*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа с обучающимися						
				Лекции	Практико-ориентированные занятия			КСР		
					Лабораторный практикум	Практические занятия	Групповые консультации по КП/КР			
1	Управление.	9	1-5	12	12	-		16	Выдача тем реферата. Опрос студентов по темам курса, обсуждение	
2	Право.	9	6-12	10	10	-		14	Выступление студентов, представление студенческих работ (презентация, дискуссии). Проверочная работа по ключевым понятиям курса	
3	Этика.	9	13-18	10	10	-		14	Защита рефератов	
	<b>Итого:</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>44</b>	<b>Зачет</b>	

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

*5.1. Содержание лекционных занятий (очная форма обучения)*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1.	Управление.	<p><b>Тема 1.1. Феномен управления.</b> Феномен управления в истории. Теория управления и необходимость социологического подхода к управлению. Теоретико-методологические основы социологии управления. Управленческая мысль в России. Эволюция управленческой мысли.</p> <p><b>Тема 1.2. Управление как социальное взаимодействие.</b> Социальные аспекты управления. Власть и управление. Социальная организация в системе управления. Человек в социальной организации. Лидерство в управлении. Социально ответственное поведение и корпоративная культура в системе управления.</p> <p><b>Тема 1.3. Управление как социальная технология.</b> Социальные технологии и социальная коммуникация. Управленческое воздействие. Конфликт в организации и управление конфликтами. Социальное прогнозирование и проектирование. Управление в структуре градостроительной деятельности.</p> <p><b>Градостроительная политика: социальный аспект.</b> Эволюция градостроительной политики. Городское планирование и зонирование. Социальные проблемы градостроительной политики. Формирования комфортной среды жизнедеятельности человека. Доступное жилье: политика и программы. Экологические аспекты градостроительной политики. Социальное проектирование и прогнозирование в сфере градостроения. Экономические и этнические аспекты изучения города.</p>	12
2.	Право.	<p><b>Тема 2.1. Происхождение государства и права.</b> Эволюция взглядов на происхождение государства и права. Понятие, сущность, формы и функции государства и права. Основные правовые системы современности.</p> <p><b>Тема 2.2. Государство и право в политической и правовой системах общества.</b> Государство как институт политической системы. Правовое и социальное государство: принципы и ценности. Место и роль государства в жизни общества. Система органов государственной власти в Российской Федерации. Особенности федеративного устройства России. Конституционная система органов РФ. Система органов государственной власти Российской Федерации. Правовая система общества. Классификация нормативных правовых актов. Основные принципы, функции и значение права в современном обществе. Нормативное регулирование общественных отношений. Источники права и их характеристика.</p> <p><b>Тема 2.3. Правоотношения как особый вид общественных отношений.</b> Содержание правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Юридические факты, их понятие и виды. Понятие законности и правопорядка. Основные требования, принципы, гарантии и методы обеспечения законности в современном обществе. Понятие правонарушения. Виды и состав правонарушений. Юридическая ответственность: понятие, основания и условия наступления. Виды юридической ответственности. Значение законности и правопорядка в современном обществе.</p>	10
3.	Этика.	<p><b>Тема 3.1. Этика. Основы деловой этики</b> Происхождение термина «этика». Этика как наука о моральных нор-</p>	10

	<p>мах и принципах общения людей . Элементы деловой этики: моральные нормы общества, правила поведения, принципы делового общения, закономерности межличностных отношений, стиль руководителя.</p> <p>Понятие профессиональной этики Задачи и специфика деловой этики. Основные позиции относительно деловой этики в современном обществе. Универсальные этические принципы деловых отношений и особенности их проявления.</p> <p>Элементы деловой этики: моральные нормы общества, правила поведения, принципы делового общения, закономерности межличностных отношений, стиль руководителя.</p> <p><b>Тема 3. 2. Деловое общение: понятие и структура</b></p> <p>Структура делового общения: содержание, цели, функции. Основные виды делового общения: служебное, внеслужебное, непосредственное, опосредованное, формальное, неформальное, контактное (прямое), дистантное (косвенное), вербальное, невербальное. В процессе общения выделяют три стороны: коммуникативную; интерактивную; перцептивную. Перцептивная фаза делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Интерактивная фаза (взаимодействие) в делового общения. Коммуникативная фаза- обмен информацией.</p> <p>Этика руководителя. Стили руководства. Особенности служебно-делового общения.</p> <p><b>Тема 3.3. Формы и виды делового общения.</b></p> <p>Деловая беседа, переговоры, совещание, как форма организации деловых отношений. Виды деловой беседы: собеседование при приеме на работу; собеседование при увольнении – добровольный уход; увольнение (сокращение); проблемная беседа; дисциплинарная беседа</p> <p>Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. Основные этапы деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств. Решение организационных вопросов переговоров, проработка основного процесса переговоров, предварительное рассмотрение возможных вариантов решений проблемы переговоров.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 5.2.Лабораторный практикум учебным планом

Не предусмотрен

## 5.3.Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
4.	Управление.	<p><b>Тема 1.1. Управление в развитии человека и общества.</b></p> <p>Эволюция управленческой мысли. Управленческие революции в истории человечества.</p> <p>Роль управления в развитии человека и общества. Основные функции социального управления. Сущность и содержание социального управления. Власть и управление. Методы социального управления.</p> <p><b>Тема 1.2. Управление как социальное взаимодействие.</b></p> <p>Особенности управления на современном этапе. Организационные отношения и их моделирование. Управление в организации. Личность и организация. Мотивация деятельности работника в социотехнических системах. Лидерство: определение и типы. Методы изучения социальной группы и организации. Социометрия как метод изучения малой группы. Методы управления организационными процессами. Социальная организация в системе управления.</p> <p><b>Тема 1.3. Управление как социальная технология.</b></p> <p>Коммуникации в организациях. Механизм реализации коммуникаций. Модели коммуникаций и барьеры. Методы воздействия на личность. Управленческое воздействие. Методы регулирования социальной напряженности. Манипуляция и манипулирование. Организационные</p>	12

		<p>конфликты: методы управление. Социальное программирование в организации.. Инновационные и социальные аспекты управления. Социально ответственное поведение и культура в системе управления и сфере градостроительства.</p> <p><b>Городские проблемы и городское планирование.</b>  Многообразие городских условий. Планирование, участие общественности и политика. Территориальная структура городов и обеспечение инфраструктуру. Мониторинг и оценка городских планов с учетом решения социальных проблем.</p>	
5.	Право.	<p><b>Тема 2.1. Происхождение государства и права.</b>  Предмет, метод и задачи дисциплины. Сущность и происхождение государства. Гражданское общество и государство. Механизм государства. Виды государства. Правовое государство.</p> <p><b>Тема 2.2. Правовое регулирование градостроительной деятельности.</b>  Общая характеристика градостроительного законодательства. Нормативное регулирование государственных контрактов. Строительный контроль и надзор. Саморегулируемые организации в строительстве. Отношения, регулируемые законодательством о градостроительной деятельности. Виды субъектов градостроительной деятельности. Особенности правового положения застройщика, инвестора, подрядчика, заказчика в сфере градостроительства.</p> <p><b>Тема 2.3. Эколого-правовые аспекты строительной деятельности.</b>  Экологическое законодательство РФ. Основные принципы охраны окружающей среды. Государственная экологическая экспертиза. Понятие, принципы и методы экологического права. Ответственность за экологические правонарушения.</p>	10
6.	Этика.	<p><b>Тема 3.1. Этика. Основы деловой этики</b>  Происхождение термина «этика». Этика как наука о моральных нормах и принципах общения людей. Основные категории этики: добро и зло, совесть, долг, ответственность, свобода, счастье, справедливость.  Этические основы деловых отношений.  Определение уровня восприятия правдивой информации, определение установки на соблюдение служебной этики. Решение ситуационных задач. Выполнение заданий и тест-опросников.  Кодекс корпоративной этики  Определение уровня работанности в группе при разработки этического кодекса группы. Характеристика личностных качеств и особенностей поведения деловых партнеров. Выполнение тест-опросника на определение типа личности.  Психологические особенности управленческой этики  Характеристика стилей управления, психологические особенности руководителей. Основные психологические проблемы, которые характерны для функции руководящей деятельности. Формулирование своего кодекса этики руководителя. Проведение тестирования по первому разделу.</p> <p><b>Тема 3.2. Деловое общение: методы сохранения и передачи информации.</b>  Коммуникативная компетентность и невербальная культура делового общения  Определение компонентов речевого поведения в ситуации саморепрезентации. Распознавание эмоций партнера. Определение типа взаимодействия между собеседниками по невербальным признакам (положению тела, жестам, расположению в пространстве).</p> <p><b>Тема 3.3. Формы и средства делового общения</b>  Переговоры. Выделение основных этапов переговоров. Способы формулирования высказывания и ответов на поставленные вопросы. Составление аналитических карт переговоров .Определение индивидуального стиля реагирования в конфликтах. Анализ конфликтных ситуаций с деловой позиции.  Основные стратегии ведения переговоров: позиционный торг, ориентированный на конфронтационный тип поведения; переговоры на основе взаимного учета интересов, что предполагает партнерский тип пове-</p>	10

	<p>дения сторон. Приемы, используемые при позиционном торге. Приемы, используемые при переговорах на основе взаимного учета интересов.</p> <p>Организация презентаций. Дискуссия.</p> <p>Формирование рекомендаций составления программы презентации.</p> <p>Тренировка умения публичного выступления. Обсуждение теоретических вопросов по теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационная речь в форме повествования, описания, ознакомительного характера.</li> <li>- Убеждающая речь.</li> <li>- Побуждающая к действию речь.</li> </ul> <p>Выполнение упражнений, задания.</p> <p>Проведение тестирования по второму разделу.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*5.4. Групповые консультации по курсовым работам/курсовым проектам (при наличии выделенных часов контактной работы в учебном плане)*

Не предусмотрены

*5.5. Самостоятельная работа*

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание работы	Кол-во акад. часов
1	Раздел 1. Управление.	Теория и история социального управления. Современная управленческая мысль. Определение организации. Развитие взглядов на сущность организации. Миссия и цели в организациях. Иерархия в организациях. Управление организациями. Управление в строительных организациях. Градостроительная политика. Город как социальное явление. Управление градостроительной деятельностью.	<b>16</b>
2	Раздел 2. Право.	Информационное право как отрасль права. Предмет правового регулирования. Методы и принципы информационного права. Ограничение права на информацию. Понятие информационных ресурсов. Градостроительное право. Жилищное право в деятельности строительного комплекса. Виды и формы жилищного фонда. Жилищный фонд субъектов РФ. Муниципальный жилищный фонд. Государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, страхование. Общая характеристика жилищного законодательства.	<b>14</b>
3	Раздел 3. Этика.	Этика. Бизнес-этика. Деловая этика. Корпоративная этика. Этический кодекс фирмы. Политика фирмы по отношению к обществу. Проблема социальной ответственности. Компоненты деловой репутации организации. Особенности служебной или административной этики. Нравственный кодекс руководителя. Статус руководителя. Качества руководителя: деловые, профессиональные, личные. Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений. Формы и средства делового общения. Переговоры. Выделение основных этапов переговоров. Способы формулирования высказывания и ответов на поставленные вопросы. Составление аналитических карт переговоров. Определение индивидуального стиля реагирования в конфликтах. Анализ конфликтных ситуаций с деловой позиции.	<b>14</b>

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

В самостоятельной работе используются учебные материалы, указанные в разделе 8 в виде основной и дополнительной учебной литературы.

Вопросы тем, выносимые на самостоятельное изучение, отражены в п.5.5. В самостоятельной работе акцент делается на проведении самостоятельных исследований студента.



Самостоятельная работа студентов включает изучение учебной, учебно-методической, справочной и дополнительной литературы по теме, подготовку к практическим занятиям, написание рефератов.

Для организации самостоятельной работы студентов, а также для проведения лекционных и практических занятий, при необходимости, могут быть использованы дополнительные материалы: энциклопедические и справочные издания, периодические издания, ресурсы Интернета, электронные образовательные ресурсы, аудиовизуальные средства обучения на различных цифровых носителях.

Завершающим этапом изучения дисциплины является зачет.

## Вопросы для самопроверки

### Раздел 1. Управление.

1. Природа и сущность социального управления.
2. Зарождение научной организации труда в России.
3. Роль социологии управления в профессиональной подготовке специалиста и руководителя.
4. Управление как предмет социологического анализа.
5. Способы управления в агрессивной социальной среде.
6. Социально-психологические ресурсы эффективного управления.
7. Исторические предпосылки возникновения социологии управления.
8. Особенности управления в экстремальных ситуациях.
9. Управление социальным развитием города.
10. Мотивация и ее роль в управлении.
11. Теории лидерства. Лидерство в современном управлении.
12. Государство как субъект и объект управления.
13. Бюрократия: «за» и «против». Бюрократическая личность.
14. Происхождение власти и ее источники.
15. Руководитель в системе управления.
16. Проблемы иерархии и власти в управлении
17. Корпоративная культура: ее место и роль в системе управления.
18. Методы и подходы к изучению организационной культуры.
19. Формирование управленческой культуры в современных российских организациях.
20. Изучение организационной культуры: зарубежный опыт.
21. Влияние культуры организации на социализацию ее членов.
22. Коммуникации в организации и барьеры в коммуникационных процессах.. Способы оптимизации коммуникации в организациях.
23. Коммуникации в системе управления.
24. Социальная ответственность руководителя.
25. Стратегическое планирование и прогнозирование в организации.
26. Эффективный руководитель: методы управленческого воздействия.
27. Социальное партнерство как особая форма социального управления.
28. Средства, приемы и методы психологического воздействия руководителя на персонал.
29. Управление конфликтами: опыт, проблемы, пути разрешения.
30. Методы управления конфликтами в организации.

### Раздел 2. Право.

1. Понятие, признаки, сущность государства.
2. Функции государства.
3. Гражданское общество и государство.
4. Понятие, признаки и источники права.
5. Теории происхождения права.
6. Норма права, нормативный правовой акт, система права.
7. Признаки и виды правонарушений
8. Виды юридической ответственности.

9. Основы конституционного строя.
10. Права, свободы и обязанности человека и гражданина.
11. Конституционные принципы прав человека.
12. Конституционные предпосылки толерантности.
13. Правовой механизм реализации толерантности.
14. Источники и принципы гражданского права.
15. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.
16. Способы осуществления и защиты гражданских прав.
17. Способы защиты авторских и смежных прав в гражданском праве.
18. Виды права собственности.
19. Виды гражданско-правовых договоров.
20. Договор строительного подряда.
21. Виды авторских и смежных прав.
22. Правоспособность и дееспособность.

### Раздел 3. Этика.

1. Этика руководителя. Этика взаимоотношений в официальной обстановке.
2. Особенности вербальной коммуникации: основы речевой стороны делового общения.
3. Социально - этические нормы речевого этикета и их значение.
4. Корректные и некорректные приемы психологического воздействия.
5. Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения. Позы, мимика, жесты делового человека. Межнациональные особенности невербального общения.
6. Формирование имиджа и стиля делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты деловой коммуникации.
7. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловой беседы, типы собеседников.
8. Проведение презентации.
9. Деловые переговоры. Виды переговоров; процесс переговоров и его этапы.
10. Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.
11. Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; требования к визитной карточке и ее назначения.
12. Особенности этики бизнеса. Личностные характеристики преуспевающего человека и их формирование

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

7.1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)*		
	1	2	3
ОК-2	+	+	+
ОК-7	+		+
ПК-2	+	+	+

7.2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

7.2.1. *Описание показателей и форм оценивания компетенций*

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания		Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
		Реферат	Зачет-	
1	2	3	6	7
ОК-2	31-34	+	+	+
	У1-У4	+	+	+
ОК-7	35 – 37	+	+	+
	У5, У6	+	+	+
	Н1	+		+
ПК-2	38,39	+	+	+
	У7	+	+	+
ИТОГО		+	+	+

7.2.2. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Экзамена/Дифференцированного зачета*

*Не предусмотрен*

7.2.3. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта*

*Не предусмотрен*

7.2.4. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета*

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
31	не знает виды социальных проблем и процессов;	знает виды социальных проблем и процессов;
32	не знает уровни реализации социальных процессов;	знает уровни реализации социальных процессов;
33	не знает методы управления социальными процессами;	знает методы управления социальными процессами;
34	не знает принципы социального проектирования и прогнозирования;	знает принципы социального проектирования и прогнозирования;
35	не знает о социальной значимости своей будущей профессии и принципах социальной ответственности при принятии решений;	знает о социальной значимости своей будущей профессии и принципах социальной ответственности при принятии решений;
36	не знает основополагающие теории управления.	знает основополагающие теории управления;
37	не знает принципы и методы управления;	знает принципы и методы управления;
38	не знает правового регулирования градостроительной деятельности;	знает правового регулирования градостроительной деятельности;
39	не знает социальные аспекты градостроительной политики;	знает социальные аспекты градостроительной политики;
У1	не умеет анализировать и оценивать социально значимые явления, события, процессы и осуществлять свою деятельность с учетом	умеет анализировать и оценивать социально значимые явления, события, процессы и осуществлять свою деятельность с учетом ре-

	результатов этого анализа;	зультатов этого анализа;
У2	не умеет вести дискуссию, осуществлять самопрезентацию;	умеет вести дискуссию, осуществлять самопрезентацию;;
У3	не умеет выделять и учитывать конкретные условия реализации управления;	умеет выделять и учитывать конкретные условия реализации управления;
У4	учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	умеет учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
У5	не умеет публично представлять результаты работы;	умеет публично представлять результаты работы;
У6	не умеет сопоставлять полученные результаты с существующим алгоритмом организационно-управленческого решения.	умеет сопоставлять полученные результаты с существующим алгоритмом организационно-управленческого решения.
У7	не умеет различать отношения ,регулируемые градостроительным правом..	умеет различать отношения ,регулируемые градостроительным правом.
Н1	нет навыка анализа ситуации и оценки, принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальной ответственности	сформирован навык анализа ситуации и оценки, принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальной ответственности

7.3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

#### 7.3.1. Текущий контроль

В течение всего периода изучения дисциплины «Управление, право и этика» ведется оценка знаний предмета и активности обучающихся. Контроль проводится по результатам активной работы студента на практических занятиях (обсуждение проблемы, анализ практических ситуаций, публичное выступление, презентация результатов работы и т.п.) и своевременной сдаче выполненных заданий для самостоятельной работы (согласно графику, устанавливаемому преподавателем в начале семестра

Также оценивается:

- посещение студентами лекционных и практических занятий;
- качество подготовки и участия студентов в практических занятиях
- проявление творческого подхода к изучению материала (самостоятельный поиск источников, конструктивные предложения и т.д.);
- умение пользоваться при ответах соответствующей терминологией;
- соблюдения графика выполнения заданий;
- качество выполнения самостоятельной работы (реферат);

При самостоятельной работе рекомендуется пользоваться источниками из списка литературы, приведенного в 8 разделе рабочей программы.

Самостоятельную работу по курсу можно разделить по следующим направлениям:

- изучение текущих и дополнительных теоретических вопросов;
- совершенствование навыков по решению практических ситуаций на основе методов проблемного обучения;
- написание и защита реферата;
- закрепление материала на основе подготовки ответов на вопросы по темам курса.

При выполнении письменной работы студенты самостоятельно выбирают её тематику, консультируясь с преподавателем, определяют перечень дополнительной литературы необходимой для написания реферата. Определяют график сдачи материала.

Цель выполнения письменной работы - сформировать у студентов навыки работы с первоисточниками, умение находить и использовать нужную информацию, анализировать

найденную информацию, излагать в письменном виде результаты проделанной работы и свои мысли.

Самостоятельная письменная работа (реферат) оформляется в письменном виде на бумажном и электронном носителе, в виде распечаток текста в формате Microsoft Word и иллюстраций на листах формата А4, объем реферата 15-20 страниц, формата А4, объем отчета о результатах социологического исследования 15-20 страниц, а также в виде компьютерной презентации, объемом не меньше 10 слайдов.

### *Темы рефератов*

#### 1. Раздел. Управление.

1. Зарождение научной организации труда в России
2. Реформы Р. Оуэна.
3. Социология управления в России: основные направления развития.
4. Концепция научного управления Ф. Р. Дунаевского.
5. А. К. Гастев и Н. А. Витке о научной организации труда.
6. Роль социологии управления в профессиональной подготовке специалиста и руководителя.
7. Российская модель управления: миф или реальность?
8. Теоретические аспекты мотивации труда.
9. Организация как социальная система.
10. Природа неформальной организации.
11. Организационные патологии: М. Вебер, Р. Мертон и М. Крозье о бюрократии.
12. Законы Паркинсона.
13. Организация и человек: проблема сосуществования.
14. Учение М. Вебера об идеальных типах.
15. Социальный конфликт и его влияние на организацию.
16. Особенности поведения человека в конфликтных ситуациях..
17. У истоков конфликтологии: теории К. Маркса, Г. Зиммеля, Р. Дарендорфа.
18. Развитие конфликтов в организации, их истоки и причины.
19. Особенности организационных конфликтов и их влияние на процессы групповой динамики.
20. Психологические аспекты организационных конфликтов.
21. Особенности управления в экстремальных ситуациях.

#### 2. Раздел. Право.

1. Информационное право как отрасль права.
2. Предмет правового регулирования. Методы и принципы информационного права.
3. Право на информацию. Ограничение права на информацию. Понятие информационных ресурсов.
4. Градостроительное право.
5. Жилищное право в деятельности строительного комплекса.
6. Виды и формы жилищного фонда. Жилищный фонд субъектов РФ. Муниципальный жилищный фонд.
7. Государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда, страхование. Ветхое жилье.
8. Общая характеристика жилищного законодательства.
9. Саморегулируемые организации в строительстве.
10. Экологическое право: необходимость реализации в городской среде.
11. Право в отношении мигрантов.

#### 3. Раздел. Этика.

1. Этика как учение о морали.
2. Этические проблемы деловой жизни.
3. Соотношение универсальной и деловой этики.

4. Деловой этикет: определение и основные характеристики.
5. Национально-культурные особенности делового этикета.
6. Связь делового этикета с деловой этикой.
7. Основные нормы в практике деловой жизни.
8. Влияние организации рабочего места на уровень этичности делового общения.
9. Этические принципы и требования к деловой переписке. Деловое письмо: требования этикета. Виды деловых писем.
10. Резюме, его структура и правила составления.
11. Требования к использованию визитных карточек в деловых отношениях.
12. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
13. Роль этической стороны критики в деловой жизни. Правила конструктивной критики.
14. Особенности дистанционного общения. Этические рекомендации к ведению дистанционного делового общения. Преимущества и недостатки дистанционного делового общения.
15. Этические нормы телефонного разговора.
16. Основные этические нормы поведения руководителя. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
17. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
18. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений.
19. Основные элементы вербального языка деловых коммуникаций. Вербальный этикет: культура речи и слушания. Основные элементы невербального языка деловых коммуникаций.
20. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
21. Профилактика деловых конфликтов.
22. Деловой имидж: понятие и характеристики.
23. Влияние рыночных отношений на этику делового общения. Виды делового общения.

Вопросы к защите рефератов:

1. Обоснуйте выбор темы реферата.
2. Определите базовые положения теории и методологии дисциплины, раскрываемые в реферате.
3. Какие источники были использованы при подготовке реферата.
4. Объясните структуру логического изложения материала в реферате.

#### *і. Промежуточная аттестация*

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется с учетом работы студентов за весь период обучения, выполнения ими письменной самостоятельной работы и сдачи зачета.

Промежуточная аттестация проходит в очной форме в виде зачета. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться записями, сделанными на лекционных и практических занятиях, а также в ходе текущей самостоятельной работы.

#### *Вопросы к зачету*

#### Раздел 1. Управление.

- 1 Предпосылки возникновения научного управления.
- 2 Объект, предмет и задачи управления.
- 3 Методы социального управления.
- 4 Развитие управленческой мысли. Теория рационализации Ф.Тейлора.
- 5 Развитие управленческой мысли. Административная теория А.Файоля.
- 6 Развитие управленческой мысли. Классики социологии об управлении (О. Конт, Э. Дюркгейм, М. Вебер, К.

Маркс, П. Сорокин).

- 7 Развитие управленческой мысли. Теория «человеческих отношений» Э.Мэйо.
- 8 Развитие управленческой мысли. Иерархическая теория потребностей А.Маслоу.
- 9 Развитие управленческой мысли. Теория стилей руководства Р.Лайкерта.
- 10 Сущность организации её типы, виды
- 11 Управление в России. Формы управления социальной организацией.
- 12 Понятие культуры, организационная культура, её происхождение.
- 13 Городское планирование и зонирование.
- 14 Типология организационной культуры. Диагностика эффективности организационной культуры
- 15 Методы изучения организационной культуры. Изменение организационной культуры.
- 16 Коммуникации в системе управления.
- 17 Доступное жильё: политика и программы
- 18 Роль коммуникации в развитии человеческой деятельности. Барьеры в коммуникации
19. Управление персоналом в организации.
20. Экологические аспекты градостроительной политики.
21. Социальный конфликт. Управление конфликтом. Методы управления конфликтами.
22. Социальные проблемы градостроительной политики.

## Раздел 2. Право.

1. Понятие, признаки, сущность государства.
2. Функции государства.
3. Гражданское общество и государство.
4. Понятие, признаки и источники права.
5. Теории происхождения права.
6. Правовой механизм реализации толерантности.
7. Источники и принципы гражданского права.
8. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.
9. Способы осуществления и защиты гражданских прав.
10. Способы защиты авторских и смежных прав в гражданском праве.
11. Виды права собственности.
12. Виды гражданско-правовых договоров.
13. Договор строительного подряда.
14. Виды авторских и смежных прав.
15. Правоспособность и дееспособность.
16. Законодательство о градостроительной деятельности.
17. Правовое регулирование отношений в градостроительной деятельности.
18. Источники и система экологического права.
19. Право природопользования.
20. Виды лицензирования на право природопользования.
21. Экологические правоотношения в строительной сфере.
22. Санкции, предусмотренные за нарушение экологического права.

## Раздел 3. Этика.

1. Структура деловой этики (микроэтика и макроэтика).
2. Суть этики деловых отношений.
3. Основные задачи профессиональной этики деловых отношений.
4. Основные принципы современных деловых отношений.
5. Влияние общественной среды на формирование принципов этики деловых отношений.
6. Влияние организации рабочего места на уровень этичности делового общения.
7. Этические принципы и требования к деловой переписке.
8. Деловое письмо: требования этикета. Виды деловых писем.
9. Резюме, его структура и правила составления.
10. Требования к переписке внешней и внутриорганизационной.
11. Формы и приемы делового общения.

12. Дистанционное деловое общение.
13. Основные этические нормы поведения руководителя.
14. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
15. Основные элементы вербального языка деловых коммуникаций.
16. Вербальный этикет: культура речи и слушания.
17. Основные элементы невербального языка деловых коммуникаций.
18. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
19. Профилактика деловых конфликтов.
20. Деловой имидж: понятие и характеристики.
21. Виды делового общения. Управление деловым общением.
22. Правила и этикет делового общения: деловая беседа; служебное совещание.

*b. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину (модуль)
1	2	3	4	5



<i>Основная литература</i>				
<b>НТБ</b>				
1.	Управление, право и этика	Иванова И. А. Управление человеческим капиталом [Текст] : учеб. пособие / И. А. Иванова ; Моск. гос. строит. ун-т ; [рец. : Ю. Н. Кулаков, С. В. Вальцев]. - М.: МГСУ, 2011. - 110 с. :	15	50
2.	Управление, право и этика	Правоведение [Текст]: учебник для вузов / [В. А. Алексеенко [и др.] ; рец.: М. В. Конотопов, В. А. Прокошин]. - 6-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 471 с. -	100	50
3.	Управление, право и этика	Власова Э. И. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие для вузов / Э. И. Власова ; Моск. гос. строит. ун-т ; [рец.: М. К. Худышева, Е. В. Романова]. - М. : МГСУ, 2011. - 152 с.	25	50
4.	Управление, право и этика	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник для вузов. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. - 382 с.	20	50
<b>ЭБС АСВ</b>				
5.	Управление, право и этика	Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/8104">http://www.iprbooks.hop.ru/8104</a>	50
6.	Управление, право и этика	Чашин А.Н. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 552 с. — ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/9710">http://www.iprbooks.hop.ru/9710</a>	50
7.	Управление, право и этика	Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 416 с.— ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/8542">http://www.iprbooks.hop.ru/8542</a>	50
<i>Дополнительная литература</i>				
<b>НТБ</b>				
8.	Управление, право и этика	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник для вузов. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : Инфра-М, 2012. - 423 с.;	50	50
<b>ЭБС АСВ</b>				
9.	Управление, право и этика	Горбухов В.А. Основы социального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горбухов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— 224 с.— ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbooks.hop.ru/1208">http://www.iprbooks.hop.ru/1208</a>	50

10.	Управление, право и этика	Мухаев Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по неюридическим специальностям/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 431 с.— ЭБС «IPRbooks».	<a href="http://www.iprbookshop.ru/20988">http://www.iprbookshop.ru/20988</a> .	50
11.	Управление, право и этика	Ермаков В.А. Этика [Электронный ресурс]: хрестоматия/ Ермаков В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 132 с.— ЭБС «IPRbooks».	<a href="http://www.iprbookshop.ru/11137">http://www.iprbookshop.ru/11137</a> .	50

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	<a href="http://www.vestnikmgsu.ru/">http://www.vestnikmgsu.ru/</a>
Научно-техническая библиотека МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>
раздел «Кафедры» на официальном сайте МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/">http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/</a>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности обучающегося
<p>1. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p> <p>2. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам.</p> <p>3. Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу, изложение основных аспектов проблемы.</p> <p>4. Ознакомиться со структурой и оформлением маркетинговых проектов, реферата.</p> <p style="text-align: center;"><i>Объем и требования к реферату.</i></p> <p>Реферативная работа по дисциплине «Управление, право и этика» является важным элементом учебного процесса, который способствует формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала, помогает закрепить и углубить полученные в процессе обучения знания. Кроме того, она позволяет осуществить контроль над самостоятельной работой студента и оценить, наряду с зачетом, уровень знаний студента по данной дисциплине.</p> <p>Цель выполнения письменной работы сформировать у студентов навыки работы с первоисточниками, умение находить и использовать нужную информацию, анализировать</p>

найденную информацию, излагать в письменном виде результаты проделанной работы и свои мысли.

Реферат - краткое точное изложение содержания, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Имеет следующую структуру:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение.

При написании реферата следует соблюдать:

- логическую последовательность изложения;
- объективность изложения;
- смысловая точность (однозначность, терминологичность);
- отвлеченность и обобщенность.

Студент должен продемонстрировать владение формальными текстовыми признаками – устойчивые словесные обороты, своего рода словесные клише, штаммы, которые позволяют различать отдельные аспекты содержания в тексте, а также проследить развитие авторской мысли в тексте – маркеры и индикаторы.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации. В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата..

Самостоятельная письменная работа (реферат, рецензия, доклад) оформляется в письменном виде на бумажном и электронном носителе, в виде распечаток текста в формате Microsoft Word и иллюстраций на листах формата А4, объем реферата 15-20 страниц, формата А4 (шрифт Times New Roman; межстрочный интервал – 1,5; размер шрифта – 12; все поля по 20 мм), объем отчета о результатах социологического исследования 15-20 страниц, а также в виде компьютерной презентации, объемом не меньше 10 слайдов.

Значительное место в курсе «Корпоративная социальная ответственность» отведено изучению подготовки, организации и разработке социальных проектов. Для закрепления на практике полученных знаний и формирования соответствующих навыков, в качестве одной из форм самостоятельной работы предлагается проведение маркетинговых исследований.

В соответствии с планом составляется график консультаций с преподавателем. Для более успешной организации и осуществлению самостоятельной работы по проведению социологического исследования, рекомендуется использовать учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры:

5. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.

6. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема	Информационные технологии	Степень обеспеченности (%)
1	Раздел 1. Управление	Тема 1. Феномен управления.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 2. Управление как социальная взаимосвязь.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 3. Управление как социальная технология.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
2	Раздел 2. Право	Тема 1. Происхождение государства и права.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 2. Государство и право в политической и правовой системах общества.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 3. Правоотношения как особый вид общественных отношений.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
3	Раздел 3. Этика.	Тема 1. Этика. Основы деловой этики.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 2. Деловое общение: понятие и структура.	слайд-презентации к материалам лекционных тем и практических занятий	50%
		Тема 3. Формы и виды делового общения.	офисные программы для подготовки рефератов, домашних заданий, осуществления расчетов в рамках задач, рассмотренных на практических занятиях;	50%

11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

Не предусмотрены.

11.3. *Перечень информационных справочных систем*  
Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Электронная библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Научно-техническая библиотека МГСУ	<a href="http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/">http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/</a>

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

Учебные занятия по дисциплине «Управление, право и этика» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование оборудования	№ и наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	Лекции.	Стационарные/мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
2.	Практические занятия	Стационарные/мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	Аудитории для проведения занятий практического типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 07.03.04. «Градостроительство».