

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ г.

Программа дисциплины

Технология переговоров и презентаций Б1.В.ДВ.9

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Колесникова Ю.С.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова Е. В.

Протокол заседания кафедры No _____ от "_____" _____ 201__г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (отделение менеджмента):

Протокол заседания УМК No _____ от "_____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2015

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Колесникова Ю.С. кафедра управления человеческими ресурсами Отделение менеджмента, JSKolesnikova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса - изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.9 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина входит в профессиональный цикл дисциплин, является дисциплиной по выбору (Б3.ДВ3). Для прохождения дисциплины студент должен знать: основы управления персоналом, коммуникационный менеджмент, этику деловых отношений

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-21 (общекультурные компетенции)	учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
ОК-6 (общекультурные компетенции)	умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-7 (общекультурные компетенции)	способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОК-8 (общекультурные компетенции)	готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-3 (профессиональные компетенции)	знает основы кадрового планирования и умеет применять их на практике
ПК-13 (профессиональные компетенции)	знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике
ПК-4 (профессиональные компетенции)	знает основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике
ПК-8 (профессиональные компетенции)	знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практике

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

технологии эффективных переговоров и презентаций;
структуру переговорного процесса,
основные стили ведения переговоров и презентаций,
тактики поведения при ведении переговоров;
методики формирования своего "переговорного стиля"

2. должен уметь:

В процессе курса студенты приобретут навыки

подготовки к результативным переговорам и презентациям

организации коммерческих переговоров и презентаций

диагностики стиля ведения переговоров собеседника и выбора конкретных тактических приемов для достижения результата

навыки создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций

умение распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия

умение использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента

знания этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров

3. должен владеть:

современными технологиями переговоров и презентаций
формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
управления организационной культурой;
управления конфликтами и стрессами.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

В процессе курса студенты приобретут навыки

подготовки к результативным переговорам и презентациям

организации коммерческих переговоров и презентаций

диагностики стиля ведения переговоров собеседника и выбора конкретных тактических приемов для достижения результата

навыки создания благоприятного климата для ведения переговоров и презентаций

умение распознавать манипуляцию и противостоять манипулятивным тактикам и приемам в процессе взаимодействия

умение использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента

знания этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса	4	18	2	4	0	
2.	Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем	4	18	2	4	0	
3.	Тема 3. Переговорные стили	4	18	2	4	0	
4.	Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	4	18	2	4	0	
5.	Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	4	18	2	4	0	
6.	Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе	4	18	2	4	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	4	18	2	2	0	
8.	Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	4	2	2	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	зачет
	Итого			16	28	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.

Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.

Тема 3. Переговорные стили

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Противодействие тактике жесткого стиля. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров. Особенности и область применения торгового стиля. Позиционный торг. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров. Основные правила ведения принципиальных переговоров

практическое занятие (4 часа(ов)):

Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Противодействие тактике жесткого стиля. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров. Особенности и область применения торгового стиля. Позиционный торг. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров. Основные правила ведения принципиальных переговоров

Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные методы презентации: ?Восточный? и ?Западный?. Использование наглядности: плюсы и минусы. Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные методы презентации: ?Восточный? и ?Западный?. Использование наглядности: плюсы и минусы. Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.

Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений Феномены индивидуальных решений Феномены коллективных решений Стили принятия решений. Методы принятия решений.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные этапы ведения переговоров. Особенности начала переговоров. Психологические приемы формирования контакта. Особенности восприятия партнера по переговорам. Механизмы и эффекты социального восприятия. Восприятие и получение информации в переговорном процессе. Причины неадекватного восприятия и искажения информации. Приемы эффективного слушания. Пассивное и активное слушание. Значение приемов слушания в процессе переговоров. Приемы, стимулирующие общение в переговорном процессе. Виды и функции вопросов. Вопросы для более точного сбора информации. Техника постановки вопросов. Особенности проведения переговоров по телефону.

Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие манипуляции Природа манипуляции Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противодействие манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Понятие манипуляции Природа манипуляции Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противодействие манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные элементы переговоров о купле-продаже. Ведение при продаже. Формирование доверия. Выяснение потребностей. Особенности проведения презентации товара (услуги) . Этапы презентации. Способы и формы презентации. Продажа выгод. Алгоритм беседы переговоров о купле и продаже. Эффективные приемы продажи товаров

практическое занятие (2 часа(ов)):

Основные элементы переговоров о купле-продаже. Ведение при продаже. Формирование доверия. Выяснение потребностей. Особенности проведения презентации товара (услуги) . Этапы презентации. Способы и формы презентации. Продажа выгод. Алгоритм беседы переговоров о купле и продаже. Эффективные приемы продажи товаров

Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Технология ?Эффективные переговоры 5+?. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика: Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях. Отработка простых кейсов из практики участников. Проведение реальных переговоров. Переход от тренинга к практической деятельности: Подготовка к ближайшим переговорам. Составление и презентация планов самостоятельной отработки изученного материала. Составление и презентация программ по внедрению изученных навыков в свою переговорную практику. ?Управление стрессом для любителей и профессионалов?

практическое занятие (2 часа(ов)):

Технология ?Эффективные переговоры 5+?. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика: Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях. Отработка простых кейсов из практики участников. Проведение реальных переговоров. Переход от тренинга к практической деятельности: Подготовка к ближайшим переговорам. Составление и презентация планов самостоятельной отработки изученного материала. Составление и презентация программ по внедрению изученных навыков в свою переговорную практику. ?Управление стрессом для любителей и профессионалов?

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса	4	18	Ответы на вопросы	8	Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Основные характеристики переговоров.

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем	4	18	Составить презентацию по вопросам	8	1. Планирование переговорного процесса. 2. Организационные моменты подготовки к переговорам. 3. Информационная подготовка. Уяснение пределов возможностей сторон. 4. Методы подготовки к переговорам. 5. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам. 6. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. 7. Размещение участников переговоров. 8. Обсуждение процедуры и регламента. 9. Согласование повестки дня. 10. Составление необходимых документов и подготовка материалов. 11. Планирование конкретных переговоров. 12. Основные ошибки и просчеты на этапе планирования. 13. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Переговорные стили	4	18	Участие в деловой игре "Выбор стиля"	8	Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров.
4.	Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	4	18	Участие в деловой игре	8	Особенности и область применения торгового стиля. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров . Основные правила ведения принципиальных переговоров.

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	4	18	Эссе по вопросам	8	Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Феномены индивидуальных решений. Феномены коллективных решений. Стили принятия решений .
6.	Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе	4	18	Участие в тренинге "Противостояние манипуляциям"	8	Понятие манипуляции. Механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров.
7.	Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже	4	18	Анализ видео материала	8	Отработка приемов эффективного слушания. Применение вопросных технологий
8.	Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	4	2	Участие в тренинге	8	Отработка приемов аргументации. Отработка навыка нейтрализации замечаний и возражений.
	Итого				64	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В рамках курса используются интерактивные формы проведения занятий: тренинги, деловые игры, разбор аудио и видеоматериала.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса

Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Основные характеристики переговоров. , примерные вопросы:

Ответы на вопросы

Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем

1. Планирование переговорного процесса. 2. Организационные моменты подготовки к переговорам. 3. Информационная подготовка. Уяснение пределов возможностей сторон. 4. Методы подготовки к переговорам. 5. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам. 6. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Размещение участников переговоров. 7. Обсуждение процедуры и регламента. Согласование повестки дня. 8. Составление необходимых документов и подготовка материалов. 9 Планирование конкретных переговоров. 10. Основные ошибки и просчеты на этапе планирования. 11. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам , примерные вопросы:

Составление презентации

Тема 3. Переговорные стили

Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров. , примерные вопросы:

Анализ видео материала

Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей

Особенности и область применения торгового стиля. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров . Основные правила ведения принципиальных переговоров. , примерные вопросы:

Тренинг "Эффективные коммуникации"

Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе

Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Феномены индивидуальных решений Феномены коллективных решений. Стили принятия решений . , примерные вопросы:

Разбор кейсов

Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе

Понятие манипуляции. Механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. , примерные вопросы:

Тренинг

Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже

Отработка приемов эффективного слушания Применение вопросных технологий , примерные вопросы:

Тренинг

Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций

Отработка приемов аргументации. Отработка навыка нейтрализации замечаний и возражений.
, примерные вопросы:

Деловая игра

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Невербальные приемы общения, как наиболее выразительные средства. "Поддерживающая" и "не поддерживающая" коммуникация.

Два способа работы с возражениями: профилактика и утилизация.

Как реагировать и отвечать на вопросы. Приемы активного слушания.

Способы ведения диалога с аудиторией. Как реагировать на возражения аудитории.

Выявление намерения.

Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Вовлечение слушателей в диалог и поддержание активности.

Структура: формулирование цели и этапы презентации.

Способы подачи информации. Как сделать ваше выступление интересным и увлекательным.

Владение вниманием публики. Способы достигать понимания у разных людей в аудитории.

Колесо презентации. Модель SCORE.

Композиция выступления.

Самопрезентация и анализ её результатов. Способ быстро обучаться и изменяться за счет обратной связи высокого качества.

7.1. Основная литература:

1. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=251189>
2. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебник - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 247 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=182234>
3. Светлов Н. М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=208539>
4. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=451379>
5. Маслова В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом: Учеб. пособие - М.: Вуз. учебник, 2005. - 176 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=95892>

7.2. Дополнительная литература:

1. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие - М.: ИНФРА-М, 2008. - 282 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=130798>
2. . Глумаков В. Н. Организационное поведение: Учебное пособие - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2012. - 352 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=331802>
3. Максимова Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учебное пособие - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>

4. Захаров Н. Л. Управление настроем персонала в организации: Учеб. пособие / - М.: ИНФРА-М, 2009. - 287 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=167516>

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловое общение: курс лекций - <http://www.knigafund.ru/books/114241>

Деловое общение: Учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/21764>

Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/89757>

Психология делового общения: учебник - <http://www.knigafund.ru/books/106739>

Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/106741>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Технология переговоров и презентаций" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

В процессе прохождения дисциплины используются: проектор, аудитория с круглым столом, компьютерный класс

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" и профилю подготовки Управление персоналом организации .

Автор(ы):

Колесникова Ю.С. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.