

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Технология переговоров, формирование личного делового имиджа

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Руднева Н.В. (Кафедра экономики предприятий и организаций, Экономическое отделение), NVRudneva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-25	Уметь проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
ПК-29	Владеть навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- технологии эффективных переговоров;
- структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров, тактики поведения при ведении переговоров;
- сущность имиджа, его составляющие и роль в деловой сфере общественных отношений;
- социально-психологические механизмы формирования имиджа.

Должен уметь:

- планировать переговорный процесс;
- выбирать оптимальную стратегию, стиль и тактики ведения переговоров;
- распознавать и противостоять манипулятивным технологиям;
- разрабатывать тактику формирования имиджа организации, личности, товар

Должен владеть:

- технологиями планирования, методами и приемами ведения переговорного процесса;
- умением выявлять и оценивать имиджевые качества личности, организации;
- умением формирования целенаправленно созданного образа (имиджа).

Должен демонстрировать способность и готовность:

- пониманию актуальных аспектов проблем проведения переговоров и формировании личного делового имиджа;
- теоретическому осмыслению и практическому освоению технологий переговоров;
- развитие умения вести коммерческие переговоры и формировать положительный деловой имидж

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 86 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Технологии переговорного процесса	3	1	4	0	22
2.	Тема 2. Технологии формирования персонального имиджа	3	1	3	0	22
3.	Тема 3. Имидж делового человека и пути его формирования	3	1	4	0	21
4.	Тема 4. Искусство ведения переговоров	3	1	3	0	21
	Итого		4	14	0	86

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Технологии переговорного процесса

Технология переговоров. Способы подачи позиции. Принципы взаимодействия с оппонентом. Тактические приемы на переговорах. Требования к хорошей речи: правильность; ясность; простота. Дикция. Цель вербализации. Свойства делового языка. Рекомендации оптимального речевого общения. Определение деловой беседы. Функции и структура деловой беседы. Многогранность задачи начального этапа деловой беседы. Приёмы установления взаимоотношений. Основная сущность заключительного этапа деловой беседы.

Тема 2. Технологии формирования персонального имиджа

Понятие имидж. История возникновения. Составляющие личного имиджа. Габитарный имидж. Вербальный имидж. Техники, провоцирующие симпатию аудитории. Понятие и природа имиджа. Слагаемые имиджа. Функции имиджа. Личность и имидж. Правила формирования имиджа. Формула воздействия имиджа. Типы общения. Авторитарный стиль общения (особенности). Демократическое общение (особенности). Искусство управленческого общения. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Директивный стиль. Стиль убеждения. Система формирования стиля.

Тема 3. Имидж делового человека и пути его формирования

Виды имиджа. Деловой имидж как часть успешной профессиональной деятельности. Составляющие делового имиджа. Речь делового человека. Деловая одежда - рекомендации и запреты. Костюм и карьера. Определение этикета и делового этикета. Основные заповеди делового этикета. Основные формы обращения и приветствия. Правила вербального и невербального этикета. Культура речи.

Тема 4. Искусство ведения переговоров

Культура речи и эффективность общения. Концепты культуры речи: "успешность общения", "эффективность общения", "оптимальный результат общения", "прагматический эффект коммуникативного взаимодействия". Установление климата доверия. Установление контакта с партнерами. Поиски компромисса в переговорном процессе. Речевые формулы спора. Речевая культура как визитная карточка. Правила переговоров о выходе из сложных ситуаций. Правила кооперации Г. Грайса. Барьеры в коммуникации. Основные принципы деловой коммуникации. Основные правила переговоров. Правила переговоров о времени и точности. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях конфликта. Постановка вопросов. Работа с возражениями партнера. Значение вербальной и невербальной информации в процессе межличностных коммуникаций. Переговоры в зоне высокой вероятности обмана. Блеф и обман. Типичные ошибки в межличностном общении на переговорах

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-29, ПК-25	1. Технологии переговорного процесса 2. Технологии формирования персонального имиджа
2	Тестирование	ПК-25, ПК-29	3. Имидж делового человека и пути его формирования
3	Реферат	ПК-25, ПК-29	4. Искусство ведения переговоров
	Зачет	ПК-25, ПК-29	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 3

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2

1. Перечислите основные подходы в определении понятия ?имидж?.
2. Назовите основные аспекты профессиональной деятельности имиджмейкера.
3. Назовите основные виды имидж - формирующей информации.
4. Раскройте основные этапы индивидуального и группового имиджирования.
5. Назовите основные типы имиджа.
6. Перечислите особенности каждого этапа работы имиджмейкера с клиентом.
7. Как собрать информацию о клиенте?
8. Как составляется имидж ? карта клиента? Приведите пример.
9. Какую роль играет мимика и жесты в построении имиджа клиента? Какие упражнения тренируют эту составляющую имиджа личности?
10. Какую роль играет речь и голос в построении имиджа клиента? Назовите упражнения, тренирующие данный аспект имиджа личности.
11. Что такое ?Я концепция? по Роджерсу и Бернсу? Перечислите её составляющие.
12. Охарактеризуйте упражнения для построения ?Я-концепции? клиента.
13. Раскройте понятие ?мифологизация?. В чем заключается ее роль в имиджелогии? Приведите пример построения мифа политику или организации.
14. Перечислите основную типологию мифов по Г.Г. Почепцову и принципиальные черты мифологического сообщения, по которым миф можно отличить от других, схожих явлений.
15. Представьте основные классификации архетипических образов существующих в практике современного имиджмейкинга.
16. Раскройте понятие ?семиотика?. В чем заключается ее роль в имиджелогии? Перечислите семиотические знаки, применяемые в имиджелогии и правила работы со знаками.
17. Как проводится анализ аудитории в процессе имиджирования.
18. Раскройте понятие ?позиционирование?. Как выстраивается этот процесс?
19. Составьте имидж - карту на любого президента.
20. Составьте имидж ? карту телеведущего и телепередачи.
21. Сформулируйте понятие ?роль? и ?ролевое поведение?. Назовите основные этапы работы над ролью по книге К.С. Станиславского.
22. Раскройте сущность понятий ?характер? и ?характерность??
23. Основы тренерской методики по построению имиджа.
24. Назовите составляющие имиджа фирмы. Раскройте понятие имидж организации на примере существующей фирмы в вашем городе.
25. Раскройте понятие ?организационная культура? предприятия. Какие типы организационной культуры вы знаете? Приведите примеры.

2. Тестирование

Тема 3

- 1 Что является объектом изучения ?Этики??

1. Мораль
2. Поведение человека
3. Человек

2 Что означает термин ?Психология? в переводе с греческого?

1. Наука о человеке
2. Наука о душе
2. Наука о поведении человека

3 Когда возникла этика?

1. В V веке до нашей эры
2. В XVI веке
3. В 70-е годы XIX века

4 Какое из нижеперечисленных понятий шире?

1. Человек
2. Индивидуальность
3. Личность

5 Что означает понятие ?темперамент??

1. Индивидуально-психологическая особенность личности, которая про-является: в моторике, в общей психологической активности и эмоциональности
2. Индивидуальное сочетание устойчивых психологических осо-бенностей человека, обуславливающих типичный для данной личности способ поведения в определенных жизненных ситуациях и обстоятельствах
3. Индивидуально-психологическая особенность личности, которая является условием, предпосылкой успешного осуществления данной деятельности и овладения знаниями, умениями, навыками

6 Каким типом темперамента является сангвиник?

1. Бурным, порывистым, резким, горячим
2. Спокойным, вялым, медлительным
3. Живым, подвижным, отзывчивым, эмоциональным

7 Чьи психические свойства являются врожденными?

1. Характера
2. Темперамента
3. Самооценки

8 На какие два вида можно разделить характеры?

1. Цельные и противоречивые
2. Замкнутые и открытые
3. Положительные и отрицательные

9 Как называется искусство ведения спора?

1. Логика
2. Эристика
3. Филология

10 Какому из нижеперечисленных понятий соответствует это определение: ?Высшая форма активного отражения действительности, состоящая в целенаправленном и обобщенном познании человеком существенных свойств и отношений предметов и явлений, созидании новых идей, прогнозировании событий и действий??

1. Внимание

2. Мышление

3. Память

11 Какое из нижеуказанных понятий самое широкое по объему?

1. Общение

2. Коммуникация

3. Взаимодействие

12 Перцептивная сторона общения ? это?

1. Взаимодействие людей в процессе общения

2. Восприятие людьми друг друга

3. Обмен информацией в процессе общения

13 К какому из механизмов взаимопонимания в процессе общения можно отнести фразу: ?Мы с тобой одной крови ? ты и я??

1. Идентификация

2. Эмпатия

3. Рефлексия

14 Какая из зон контакта предпочтительна при деловых беседах?

1. Интимная

2. Социальная

3. Личная

4. Публичная

15 Как называют людей, которые воспринимают мир при помощи образов?

1. Аудиалы

2. Визуалы

3. Кинестеты

4. Дигиталы

16 Какой вид общения преобладал несколько веков назад?

1. Непосредственное

2. Опосредованное

3. Массовое

4. Квазиобщение

17 С помощью чего происходит вербальное общение?

1. Речи

2. Жестов

3. Взгляда

18 Какое расположение собеседников за столом является оптимальным для проведения переговоров?

1. Конкурентное

2. Формальное

3. Неформальное

4. Независимое

19 Понимание одного человека другим на основе устойчивого положительного чувства ? это?

1. Эмпатия

2. Аттракция

3. Рефлексия

20 В чём смысл "Золотого правила нравственности"?

1. Живи ради других
2. Относись к другим так, как хотел бы, чтобы относились к тебе
3. Определи смысл своей жизни и живи ради него

21 Что человек активно использует при манипуляциях?

1. Мимику
2. Визуальный контакт
3. Жестикуляцию

3. Реферат

Тема 4

Рефераты: темы на выбор обучающегося.

1. Понятие и сущность переговоров.
2. Стратегия и тактика ведения переговоров.
3. Фазы (этапы) переговоров.
4. Техника ведения коммерческих переговоров.
5. Искусство разумных компромиссов.
6. Правила переговоров с более сильным партнером.
7. Контрприёмы против стратегии "нечестной игры".
8. Формирование делового имиджа.
9. Значение имиджа и имиджирования.
10. Функции, структура и задачи имиджирования.
11. Имидж, как инструмент деловой жизни.
12. Теоретические основы имиджелогии.
13. Символическая природа делового имиджа. составляющие личного делового имиджа.
14. Деловой имидж: принципы построения и основные формы его выражения.
15. Имидж как средство делового общения

Зачет

Вопросы к зачету:

2. Виды переговоров.
3. Подходы Р. Фишера, У. Юри, У. Мастенбрука, Ч.Л. Карраса и др. к стратегиям ведения переговоров.
4. Роль и особенности переговоров в работах отечественных и зарубежных дипломатов (Г.Никольсона, А.Ф. Добрынина, В.И.Попова, Г. Киссинджера, Ан.Г Ковалева, В.Л. Исраэляна и др.).
5. Структура переговорного процесса.
6. Развитие исследований по переговорам в США и европейских странах.
7. Развитие исследований по переговорам в России.
8. Матричная игра как модель описания различных стратегий при ведении переговоров.
9. Виды посредничества, выбор вида посредничества при урегулировании конфликта переговорными методами.
10. Стадии и этапы переговорного процесса
11. Проблема эффективности использования тактических приемов.
12. Личностный стиль ведения переговоров и трудности его определения.
13. Виды и примеры тактических приемов.
14. Выбор стратегии при ведении переговоров.
15. Феномены восприятия на переговорах.
16. Национальные стили ведения переговоров
17. Что объединяет и разграничивает такие понятия как ?имидж?, ?репутация?, ?престиж?.
18. Какие компоненты включает в свою структуру имидж.
19. Что включает в себя психологический пласт работы с имиджем.
20. Основные особенности восприятия и их использование в процессе создания имиджа.
21. Культура одежды делового человека. Мода и индивидуальность
22. Индивидуализация одежды. Цветопрочтение. Аксессуары
23. Особенности использования позиционирования в процессе формирования имиджа.
24. Имидж руководителя как фактор формирования имиджа организации.
25. Составляющие имиджа руководителя организации.
26. Манипуляции в деловом общении.

27. Основы телефонного этикета.
28. Конфликтные ситуации и конфликты.
29. Поведение и общение в конфликте.
30. Правила конструктивной критики.
31. Стресс и преодоление стрессоров.
32. Особенности темперамента и общение.
33. Особенности характера и общение.
34. Характеристика способностей личности.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	20
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/>

Библиоросика - <http://www.bibliorossica.com/>

лань - <http://lanbook.com/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Согласно тематическому плану дисциплины должны быть изучены все лекционные материалы. После изучения новой темы следует проводить промежуточный контроль качества усвоения лекционного материала. В рамках лекции должны быть применены интерактивные методы обучения способствующие установлению обратной связи между студентом и преподавателем. Лекционный материал может быть скорректирован в зависимости от актуализации знаний и отзывов слушателей.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Практические занятия должны быть логически связаны с лекционным материалом и закреплять усвоенные знания у студентов
самостоятельная работа	Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.
реферат	При написании рефератов в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться четкого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов. Желательно формировать темы рефератов обладающие актуальностью и оригинальностью.
тестирование	Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат (в графике контрольных мероприятий). Если тест не зачтен, то студент должен заново повторить раздел дисциплины. После этого преподаватель проверяет понимание и усвоение материала, предлагая студенту найти ошибки в ответах. Если все ошибки будут найдены и исправлены, то выставляется оценка зачтено.
устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.</p> <p>Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.</p> <p>По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса ? по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях.</p> <p>В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> * самостоятельная работа в течение процесса обучения; * непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; * подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения зачета). <p>Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.</p>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление персоналом организации".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.1 Технология переговоров, формирование личного
делового имиджа

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

- 1 Переговоры каждый день: Как добиваться своего в любой ситуации / Фройнд Д. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 276 с.: ISBN 978-5-9614-4366-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915911>
- 2 Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 388 с.: 70x100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5267-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915917>
- 3.Имидж. Искусство и реальность: Учебное пособие для студентов вузов / Горчакова В.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 279 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-238-01930-7 - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=872659>
- 4 Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872590>.
- 5.Психология делового общения: Учебник для студентов вузов / Аминов И.И., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01098-4 - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=882301>

Дополнительная литература:

1. Имиджелогия. Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов Учебное пособие / Горчакова В.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02095-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872660>
2. Ораторское искусство / Каверин Б.И., Демидов И.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 255 с.: ISBN 5-238-00747-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872171>
3. Кошлякова М. О. Технологии формирования имиджа [Электронный ресурс] / М. О. Кошлякова. - М.: РГУТиС, 2008. - 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=365046>
4. Современный этикет / Кузнецов И.Н., - 8-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02380-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430551>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.1 Технология переговоров, формирование личного
делового имиджа

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.