

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа бизнеса КФУ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Техника эффективного общения Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент предприятия

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очно-заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Кульбарисова Е.А.

Рецензент(ы):

Ахметшина А.Р.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Ахметшина А. Р.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Высшей школы бизнеса КФУ:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 929222117

Казань

2017

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) преподаватель высшей школы бизнеса Кульбарисова Е.А. Высшая школа бизнеса КФУ , EIAKulbarisova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является получение магистрантами знаний и умений, позволяющих формироваться профессиональным и общекультурным компетенциям, связанным с коммуникативными навыками.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.04.02 Менеджмент и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел Б.1.В.ДВ.4.1 обязательных дисциплин вариативной части профессиональной образовательной программы по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа - Менеджмент предприятия. Осваивается на 1 курсе, во 2 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетные единицы, 36 часов.

Контактная работа - 10 часов, в том числе лекции - 4 часа, практические занятия - 6 часов, лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 26 часов.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ок2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
опк2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
пк1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
пк2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения;
- категориальный аппарат психологии общения, специфику и особенность делового общения, ознакомление с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении;

2. должен уметь:

- применять на практике современные коммуникативные технологии, методы решения психологических проблем общения, организации его различных форм, коррекции конфликтного общения.
- организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
- мобилизовать собственные силы, физические, психические и социальные ресурсы клиента.

3. должен владеть:

- навыками применения на практике приемов эффективного общения с клиентами, работы в трудовых коллективах, с использованием специальных коммуникативных технологий;
- основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- к практическому применению полученных знаний в создании психологически благоприятной среды, в предупреждении и профилактике личной профессиональной деформации, усталости, 'выгорания' на основе коммуникативных технологий; в обеспечении социальной защиты, помощи и поддержке.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных(ые) единиц(ы) 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 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. Этапы, виды и уровни делового общения	2		0	2	0	Научный доклад
2.	Тема 2. Функции делового общения	2		2	0	0	Научный доклад

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Письменные коммуникации и устные формы делового общения	2		0	2	0	Деловая игра
4.	Тема 4. Невербальная коммуникация	2		0	2	0	Научный доклад
5.	Тема 5. Психологическая коррекция конфликтного общения, этика конфликта	2		2	0	0	Научный доклад
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	Зачет
	Итого			4	6	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Этапы, виды и уровни делового общения

практическое занятие (2 часа(ов)):

Прерывность, периоды подъема и спада общения, динамика тем общения - основные единицы анализа. Фазы и этапы общения. Стадии общения как психологической деятельности: выбор партнера; предъявление себя партнеру; проявление встречной заинтересованности; обмен представлениями, мыслями, чувствами, отношениями; установление взаимоотношений. Цикличность процессов общения. Социально-психологическая характеристика деловых и личных взаимоотношений. Психологическая совместимость персонала и ее влияние на эффективность деятельности. Содержательные критерии определения вида общения: отношение к другому; тема общения; тип "пристройки" партнеров; образ, понятие о партнере по общению и самом себе; способы, средства вхождения и выхода из контакта.

Тема 2. Функции делового общения

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Условия и способы понимания людьми друг друга. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении. Предотвращение информационных потерь при вербальном общении сотрудников. Развитие индивидуальной техники активного слушания. Прямые и скрытые информационные сигналы. Общение с ?трудными людьми?. Особенности влияния личностных черт на интерпретацию поведения человека. Коммуникации в процессе организации совместных действий. Сущность и типы взаимодействия людей в процессе совместной деятельности. Понятие о взаимодействии, контакте как основной единице анализа общения. Структура межличностного взаимодействия. Модели кооперативного и конфликтного взаимодействия. Методы управленческого воздействия на персонал. Типичные ошибки интерактивного общения и их коррекция в области социальной работы.

Тема 3. Письменные коммуникации и устные формы делового общения

практическое занятие (2 часа(ов)):

Системный подход к эффективным письменным коммуникациям. Характерные особенности эффективного стиля письма. Проблема культурной специфичности письменных коммуникаций и выражения отношений в письменном виде. Эффективные письменные отказы. Стратегия написания письменных жалоб. Убеждающие письма, психология убеждения. Психологические характеристики беседы как формы диалогического взаимодействия. Структура беседы. Принципы проведения беседы. Основные стратегии проведения дискуссии. Этапы проведения дискуссии. Психологические трудности проведения дискуссии. Психологические ошибки участников дискуссии. Пространственно-временная организация участников беседы и/или дискуссии; образно-эмоциональная подготовка; ?сценарий? беседы, дискуссии. Психологические особенности публичного выступления. Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие. Формирование речевых умений разной степени сложности. Базовые технологии публичного выступления. Взаимосвязи между эффективным слушанием и различными индивидуальными характеристиками. Основные барьеры восприятия, препятствующие эффективному слушанию. Верификация ложной информации.

Тема 4. Невербальная коммуникация

практическое занятие (2 часа(ов)):

Структурная схема невербального поведения. Понятие о пространственно-временных параметрах интеракции: вид ориентации партнеров по отношению друг к другу в общении; дистанция между ними; место расположения партнеров, персональное пространство каждого из них. Факторы, определяющие установление дистанции (культура, возраст, пол, гендерная ориентация, личностные особенности). Кросскультурное направление изучения паттернов невербального взаимодействия. Проблема культурной специфичности невербальных интеракций и выражения отношений. Понятие о невербальных коммуникативных табу, основные этические компоненты

Тема 5. Психологическая коррекция конфликтного общения, этика конфликта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Классификация причин затрудненного общения. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения. Возрастные и гендерные причины затрудненного общения. Индивидуально-психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения. Когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные трудности общения. Стилль самоутверждения личности в общении. Влияние самооценки на содержание и способы общения. Развитие уверенности в себе как фактор оптимизации общения. Типология конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов. Психологическая и этическая коррекция конфликтного общения. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных. Некоторые представления о конфликте, лежащие в основе понимания причин затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. Технология проведения "примирительной встречи". Коммуникативные приемы по предупреждению и профилактике личной профессиональной деформации, профессиональной усталости, профессионального ?выгорания?.

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. Этапы, виды и уровни делового общения	2		подготовка к научному докладу	5	Научный доклад
2.	Тема 2. Функции делового общения	2		подготовка к научному докладу	5	Научный доклад

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Письменные коммуникации и устные формы делового общения	2		подготовка к деловой игре	5	Деловая игра
4.	Тема 4. Невербальная коммуникация	2		подготовка к научному докладу	5	Научный доклад
5.	Тема 5. Психологическая коррекция конфликтного общения, этика конфликта	2		подготовка к научному докладу	6	Научный доклад
	Итого				26	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для освоения дисциплины студент должен соблюдать следующие правила:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов Программы дисциплины с целью понимания ее содержания и достигаемых результатов при успешном освоении всех дидактических единиц по каждой представленной теме.
2. Указанные по каждой теме первоисточники необходимо изучить до посещения соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не базового материала. Также до посещения лекции студенту рекомендуется ознакомиться со специфическими терминами и понятиями.
3. Семинар по дисциплине является аудиторным занятием, в процессе которого преимущественно осуществляется контроль полученных знаний, а также отработки практических навыков решения учебных задач.
4. По данной дисциплине самостоятельная работа включает в себя следующие виды работ:
 - изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, при подготовке к семинарским занятиям, опросам, контрольным работам, выполнении самостоятельной работы;
 - подготовка научного доклада;
 - участие в деловых играх;

Контроль самостоятельной работы осуществляется на семинарских занятиях путем проверки выполнения заданий, а также оценки выступлений с научными докладами.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством текущего контроля. В процессе подготовки выявляются вопросы, ответы по которым носят дискуссионный характер. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя.

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

Тема 1. Этапы, виды и уровни делового общения

Научный доклад , примерные вопросы:

1. Общение как фактор человеческой жизнедеятельности. 2. Общение и развитие личности. 3. Причины повышения интереса к исследованию теоретических и практических проблем делового общения. 4. Основные направления прикладной этики и психологии делового общения. 5. Деловое общение и деловые отношения. 6. Стадии общения как психологической деятельности. 7. Цикличность процессов общения (взаимоинформация, взаимовлияние, взаимопонимание, взаимодействие, взаимоотношения). 8. Межперсональность результатов общения.

Тема 2. Функции делового общения

Научный доклад , примерные вопросы:

1. Коммуникации в процессе организации совместных действий в менеджменте. 2. Структура межличностного взаимодействия. 3. Сценарии и механизмы взаимодействия. 4. Стратегии поведения участников взаимодействия: содействие, противодействие и уклонение от взаимодействия в общении. 5. Ролевое взаимодействие. 6. Типичные ошибки интерактивного общения и их коррекция в менеджменте. 7. Структурная схема невербального поведения. 8. Основные характеристики невербального, экспрессивного языка в менеджменте. 9. Социально-психологическая и этическая характеристика конфликтов.

Тема 3. Письменные коммуникации и устные формы делового общения

Деловая игра , примерные вопросы:

Ситуационные задачи для ролевой игры. 1. Два художника, одна вакансия. Ваша задача ? написать С. Кораблевой тактичное письмо, содержащее отказ, вы могли бы послать ей стандартный письменный отказ, который подготовлен у вас для других, менее квалифицированных кандидатов, но поскольку Светлана произвела на вас сильное впечатление, вы решаете написать ей персональный ответ на ее заявку. 2. Очистка воздуха. Ваша задача ? составить черновик письма Тимуру Самсиеву, менеджеру завода и сообщить ему о том, что вы обнаружили, а также дать ему возможность исправить положение к следующей неделе. 3. Сообщая новости. Ваша задача ? написать письмо для рассылки пятнадцати кандидатам, которые не получили стипендии в этом году. 4. Позаботьтесь о своем здоровье. Ваша задача ? написать стандартное письмо, которое будет разослано всем застрахованным лицам с сообщением о новой политике в области страхования здоровья. 5. Во избежание массового недовольства. Ваша задача ? написать письмо, адресованное всем работникам, чтобы довести до них ваше решение.

Тема 4. Невербальная коммуникация

Научный доклад , примерные вопросы:

1. Психологическая совместимость персонала и ее влияние на эффективность деятельности. 2. Диалогическая установка в общении как установка на принятие личности партнера. 3. Критерии творческого общения. 4. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении. 5. Развитие индивидуальной техники активного слушания. 6. Общение с ?трудными людьми?. 7. Исследование коммуникативной компетентности. 8. Факторы адекватности межличностного познания в менеджменте. 9. Особенности влияния личностных черт на интерпретацию поведения человека.

Тема 5. Психологическая коррекция конфликтного общения, этика конфликта

Научный доклад , примерные вопросы:

1. Типология конфликтов. 2. Стратегии и алгоритм разрешения конфликтов. 3. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных. 4. Основные характеристики и правила ведения переговоров. 5. Некоторые представления о конфликте, лежащие в основе понимания причин затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. 6. Технология проведения "примирительной встречи". 7. Этика и тактика посреднической деятельности в процессе ведения переговоров. 8. Коммуникативные способы профилактики профессионального выгорания профессионалов социальной работы.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Этапы общения.

3. Объективные критерии классификации видов общения.
4. Функции общения.
5. Критерии определения структуры межличностного общения.
6. Характеристики личностного духовного общения.
7. Особенности личностного подхода к общению.
8. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
9. Стили общения.
10. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании общения.
11. Понятие о личном влиянии. Типы личного влияния в общении.
12. Специфические характеристики коммуникации в общении.
13. Виды коммуникативных воздействий.
14. Структура сообщения в общении.
15. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
16. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
17. Понятие о невербальных средствах общения.
18. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
19. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
20. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
21. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
22. Методы изучения личности как субъекта затрудненного и незатрудненного общения.
23. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
24. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
25. Социально-психологические требования организации беседы.
26. Социально-психологические требования к организации и проведению дискуссии.
27. Практическое значение исследований в области психологии делового общения.

7.1. Основная литература:

1. ISBN 978-5-9558-0515-3. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>
2. Сидоров П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003843-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=196235>
3. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов / Кузнецов И.Н. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с.: ISBN 978-5-238-01337-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872590>
4. Чернышова, Л. И. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Л. И. Чернышова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-01455-5. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390956>

7.2. Дополнительная литература:

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514885>
2. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411372>

3. Титова Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие / Титова Л.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с.: ISBN 978-5-238-00919-3/ Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872589>
4. Мунин, А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Н. Мунин. - 2-е изд. - М. : Флинта : НОУ ВПО 'МПСИ', 2010. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 (Флинта), ISBN 978-5-9770-0265-3 (НОУ ВПО 'МПСИ'). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406308>
5. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. С. Ломова; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с. - (Серия 'Азбука рекламы'). - ISBN 978-5-238-01309-1. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390915>
6. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495986>

7.3. Интернет-ресурсы:

- единое окно образовательных ресурсов - <http://window.edu.ru/>
Журнал Гильдии Лидеров Перемен - Kinsmark.com
Издание для профессиональных консультантов - http://consulting.ru/askeri_170
научная библиотека Elibrary - <http://elibrary.ru/>
Официальный сайт Института управления Адизеса - <http://russia.adizes.com/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Техника эффективного общения" 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.

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.

Освоение дисциплины "Техника эффективного общения" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 20 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. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.04.02 "Менеджмент" и магистерской программе Менеджмент предприятия .

Автор(ы):

Кульбарисова Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ахметшина А.Р. _____

"__" _____ 201__ г.