МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

"Казанский (Приволжский) федеральный университет" Центр заочного и дистанционного обучения





подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Искусство ведения бизнес-переговоров Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: <u>не предусмотрено</u> Квалификация выпускника: <u>бакалавр</u>

Форма обучения: <u>заочное</u> Язык обучения: <u>русский</u>

Автор(ы):

<u>Юрьева О.В.</u>

Рецензент(ы):

Котенкова С.Н.

| CO | СΠ | ΙΛ. | \sim | \sim D | A | ч | \sim | ٠. |
|----|-------|-----|--------|----------|----------|---|--------|----|
| CU | . , , | м | U | JD | А | п | u | ٠. |

| аведующий(ая) кафедрой: Юрьева О. В. ротокол заседания кафедры No от " " 201 г | |
|--|----|
| небно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочно | го |
| дистанционного обучения): ротокол заседания УМК No от "" 201г | |
| огистрационный No 9549199719 | |

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. (доцент) Юрьева О.В. кафедра управления человеческими ресурсами Институт управления, экономики и финансов, oksanavladi@mail.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цели овладения студентами данной дисциплины является получение навыков в культуре делового общения, психологии, стратегии и тактики деловых переговоров, приемов и методов воздействия на оппонентов и достижения эффективного сотрудничества.

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 38.03.01 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5, 6 семестры.

Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции | | | |
|--|---|--|--|--|
| ОК-1 (общекультурные компетенции) | владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения | | | |
| ОПК-1 (профессиональные компетенции) | способность самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационнокоммуникационных технологий | | | |

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

значение деловой коммуникации в профессиональной сфере;

основные понятия, категории, принципы делового общения;

особенности невербального поведения в деловом общении;

основные составляющие делового имиджа;

виды конфликтов и стратегии поведения в деловом общении;

понятие, виды и технологии проведения переговоров;

типологии личности и их проявление в деловом общении;

основные этические нормы делового общения;

психолого-этические особенности управления;

понятие и структуру рабочей группы;

психологические проблемы в рабочей группе и способы их разрешения;

особенности морально-психологического климата в группе и его влияние на эффективность деятельности;

особенности делового взаимодействия с клиентами:

понятие и виды практической психодиагностики в собственной профессиональной сфере.



2. должен уметь:

использовать методы тестирования, компьютерной и интернет-технологий для диагностики познавательных, коммуникативных и креативных умений;

строить оптимально-эффективное взаимодействие в рабочей группе;

рефлексировать собственные личностные качества и адекватно подбирать способы их оптимизации;

работать с деловой документацией;

формировать собственную мотивацию к профессиональной деятельности и росту и создавать мотивацию коллегам и подчиненным;

находить управленческие решения и нести за них ответственность.

3. должен владеть:

методами тестирования для оптимизации взаимоотношений в рабочей группе.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

определять и распознавать поведения личности в деловом общении

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 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/ | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы |
|----|---|---------|--------------------|---|------------------------------|--------|------------------------------------|
| | Модуля | - | | Лекции | Практи- ческие занятия | торные | контроля |
| '- | Тема 1. Основные характеристика общения Цели, задачи, структура и актуальность курса. Деловые коммуникации и их значение. | 5 | 5 | 2 | 4 | 0 | Дискуссия Реферат |
| ーン | Тема 2. Общение как социально- психологический механизм взаимодействия в совместной деятельности. | 5 | 5 | 2 | 0 | l . | Контрольная работа Дискуссия |

| N | Раздел Дисциплины/ | Семестр | Неделя семестра | Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Текущие формы |
|----|--|---------|--------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| | Модуля | | семестра | Лекции | | Лабора- торные работы | контроля |
| 3. | Тема 3. Психологические приемы влияния на партнера. Этика и этикет в деловом общении. Встреча, приветствие, представление. | 6 | 6 | 0 | 4 | 0 | Кейс |
| 4. | Тема 4. Визитка как инструмент делового контакта. Этика деловых отношений и этикет бизнес-общения. | 6 | | 2 | 0 | | Контрольная работа |
| | Тема . Итоговая форма контроля | 6 | | 0 | 0 | 0 | Зачет |
| | Итого | | | 6 | 8 | 0 | |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основные характеристика общения Цели, задачи, структура и актуальность курса. Деловые коммуникации и их значение.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Общая характеристика общения и его функции Структура общения Средства общения Виды и уровни общения Методы коммуникации

практическое занятие (4 часа(ов)):

Общая характеристика общения. Виды, функции и стороны общения. Общение как обмен информацией. Вербальная и невербальная коммуникация. Деловая коммуникация - сущность, виды и специфика Формы деловой коммуникации

Тема 2. Общение как социально- психологический механизм взаимодействия в совместной деятельности.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Функции и уровни общения. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Профессиональное общение и его составляющие. Коммуникативный портрет конкурентоспособного специалиста. Практические методы оптимизации межличностного общения

Тема 3. Психологические приемы влияния на партнера. Этика и этикет в деловом общении. Встреча, приветствие, представление.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Правила и основные принципы этики делового общения. Общение ?начальник-подчинённый?. Общие особенности античного этикета Этикет благородного человека Учение Конфуция об этикете Определение речевого этикета Особенности речевого этикета Функции речевого этикета Речевые дистанции и табу

Тема 4. Визитка как инструмент делового контакта. Этика деловых отношений и этикет бизнес-общения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Национальные особенности этикета. Этика, нравственность. Этика и этикет. Этические нормы. Современные этические принципы делового поведения. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)



| N | Раздел дисциплины | Се- местр | Неде- ля семе стра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудо- емкость (в часах) | Формы контроля самосто- ятельной работы |
|----|--|--------------|-----------------------------|--|--------------------------------|---|
| 1. | Тема 1. Основные характеристика общения Цели, задачи, структура | 5 | 5 | подготовка к дискуссии | 8 | Дискуссия |
| 1. | и актуальность курса. Деловые коммуникации и их значение. | 5 | 5 | подготовка к реферату | 6 | Реферат |
| | Тема 2. Общение как социально- психологический | | | подготовка к дискуссии | 8 | Дискуссия |
| 2. | механизм 5 взаимодействия в совместной деятельности. | _ | 5 5 | подготовка к контрольной работе | 6 | Контроль- ная работа |
| 3. | Тема 3. Психологические приемы влияния на партнера. Этика и этикет в деловом общении. Встреча, приветствие, представление. | 6 | 6 | | 12 | Кейс |
| 4. | Тема 4. Визитка как инструмент делового контакта. Этика деловых отношений и этикет бизнес-общения. | 6 | | подготовка к контрольной работе | 14 | Контроль- ная работа |
| | Итого | | | | 54 | |

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Групповое творческое задание 'Оформление стола на деловых встречах'

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

Тема 1. Основные характеристика общения Цели, задачи, структура и актуальность курса. Деловые коммуникации и их значение.



Дискуссия, примерные вопросы:

Реферат, примерные вопросы:

1. Общие категории этических проблем. 2. Решение этических проблем. 3. Роль менеджеров в деловых отношениях. 4. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений. 5. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования. 6. Проблема служебных разоблачений. 7. Проблемы работающих женщин. 8. Этика выгодных связей.

1. Понятие делового общения. 2. Структура и функции общения. 3. Понятие принципов делового общения. 4. Этика делового общения ?сверху-вниз?. 5. Этика делового общения ?снизу-вверх? 6. Этика делового общения ?по горизонтали?. 7. Публичное выступление. 8. Коммуникативная культура в деловом общ 9. Определение морали, ее специфика как основы нравственной культуры 10. Моральное измерение личности 11. Моральное измерение общества 12. Роль и значение этических концепций 13. Понятие ?профессиональная этика? 14. Специфика профессиональной морали 15. Этика и культура компании 16. Корпоративаня культура и этика 17. Типы корпоративной культуры 18. Этика руководителя 19. Моральный

Тема 2. Общение как социально- психологический механизм взаимодействия в совместной деятельности.

Дискуссия, примерные вопросы:

конфликт и его разрешение

Понятие этикета. История становления этикета. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер. Противоречивая сущность мотивации общения: Коммуникативная сторона общения. Невербальные средства общения. Перцептивная сторона общения. Основные принципы делового этикета. Влияние индивидуальных психологических качеств личности на общение. Диалоговое общение. Правила общения по телефону. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Заповеди делового человека.

Контрольная работа, примерные вопросы:

Моральная (этическая) норма в виде элемента моральных отношений и как форма морального сознания. Виды моральных норм, влияющих на формирование индивидуальной этической системы. Многообразие и неоднозначность проявления этических норм в профессиональной сфере. Идеологическая этика как нормы и правила, определяемые правящей общностью и отражающие особенности общественной системы. Идеологические нормы в профессиональной сфере.

Тема 3. Психологические приемы влияния на партнера. Этика и этикет в деловом общении. Встреча, приветствие, представление.

Кейс, примерные вопросы:



Этика студента Взаимоотношения между студентами и преподавателями строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий. Поощряются различные формы общения студентов и преподавателей? совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, занятия спортом, туризмом, участие в совместных культурных мероприятиях. Войдя в Университет, студенты первыми здороваются с сотрудниками и преподавателями, независимо от того, учатся они у них или нет. Если у входных дверей, на пропускном пункте, перед лифтом образовалась очередь, студенты должны пропускать преподавателей, юноши ? девушек. Войдя в Университет, юноши должны снять головные уборы. Верхнюю одежду студентам следует сдать в гардероб. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных аудиториях, библиотеке, столовой и других местах общего пользования. Студентам рекомендуется приходить на занятия аккуратно одетыми и опрятными. Предпочтителен деловой стиль. Студенты обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания студент должен извиниться и занять ближайшее свободное место в аудитории. Преподаватель имеет право удалить студента с занятия за нарушение дисциплины. Студент обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объясниться и извиниться перед преподавателем. Принимать пищу следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях. Недопустимо оставлять мусор на столах, плевать и сорить, оставлять жевательную резинку. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен либо переведен в режим вибрации. Студенты не должны перебивать преподавателей во время чтения лекции. Если студенту нужно обратиться к лектору, то он должен поднять руку и дождаться ответной реакции со стороны преподавателя. В общении между собой студенты должны быть взаимовежливы, не допускать унижение товарищей, религиозную и национальную дискриминацию, а также проявление агрессии. В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении искренность, открытость и толерантность. Недопустимо пренебрежительное отношение к студентам младших курсов и проявление высокомерия со стороны старшекурсников. ЗАДАЧИ: Проанализируйте, соответствует ли ваше поведение / поведение однокурсников указанным требованиям? Объясните, почему важно следовать принципам делового этикета? Какие функции выполняет деловой этикет в процессе общения? Какие из указанных принципов Вы бы поставили на первое место? Почему? Определите, основываясь на формальных признаках, стиль делового общения, характерный для университета в целом (авторитарный, демократический, либеральный и др.).

Тема 4. Визитка как инструмент делового контакта. Этика деловых отношений и этикет бизнес-общения.

Контрольная работа, примерные вопросы:

1. Основы этикета делового общения 2. Знакомства. Принципы и порядок представления 3. Визитные карточки 4. Этикетные правила и формы приветствия 5. Рукопожатие как форма приветствия 6. Дистанция 7. Понятие и формы делового общения 8. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет 9. Культура речи. Грамматическая правильность речи 10. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения деловой беседы 11. Формы группового делового общения 12. Деловые переговоры 13. Особенности и правила телефонного общения 14. Деловая переписка 15. Управление общением 16. Восприятие и изучение партнера по общению 17. Психологический портрет личности 18. Публичное выступление 19. Особенности невербального общения 20. Причины, виды и методы разрешения конфликтов 21. Внешний вид делового человека

Итоговая форма контроля

зачет (в 6 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

- 1. Понятие и сущность общения в различных науках.
- 2. Сущность, структура, виды и функции общения.
- 3. Деловое общение, его виды и формы



- 4. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.
- 5. Коммуникативная сторона общения
- 6. Интерактивная сторона общения
- 7. История ораторского искусства
- 8. История развития делового этикета в России.
- 9. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
- 10. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.
- 11. Собеседование как частная форма деловой беседы.
- 12. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
- 13. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
- 14. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.
- 15. Деловые переговоры как основная форма деловой коммуникации.
- 16. Типичные модели поведения на переговорах.
- 17. Психологические особенности публичного выступления: подготовка к выступлению; начало и завершение выступления.
- 18. Презентация как основная форма деловой коммуникации.
- 19. Понятие и структура конфликта. Виды и причины конфликтов.
- 20. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
- 21. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.
- 22. Имидж делового человека.
- 23. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
- 24. Визитная карточка краткий информатор о деловом партнере.

7.1. Основная литература:

- 1. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие / Титова Л.Г. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 271 с.: 60х90 1/16. (SUB ROSA. Конфиденциальность. Доверительность. Честность) ISBN 978-5-238-00919-3 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=872589
- 2. Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., 2-е изд., стер. М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. 48 с. ISBN 978-5-9765-3088-1 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=946644
- 3. 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=937915
- 4. Семенов, Альберт Константинович.

Психология и этика менеджмента и бизнеса: учеб. пособие для студ. вузов / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова.? 5-е изд., испр. и доп. ? М.: Дашков и К, 2008.? 276 с.? Библиогр.: с. 273-274.? ISBN 978-5-91131-614-3

7.2. Дополнительная литература:

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: Учебное пособие / Колесникова Н.А., Томашевская Л.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Наука, 2014. - 216 с. ISBN 978-5-9765-1908-4 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=937915



2. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с.: 70х100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00368-8 - Режим доступа:http://znanium.com/bookread2.php?book=177909

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловой мир - https://delovoymir.biz/
Портал HR - https://hr-portal.ru/
Правовая поддержка - http://www.consultant.ru
Электронная библиотека - https://rucont.ru/
Электронная библиотека - http://www.znanium.com/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Искусство ведения бизнес-переговоров" 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 оборудованием 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.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета. Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использование современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.



Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий). поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме. Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

1. Компьютерные классы

домене.

- 2. Аудитории, оснащенные мультимедиапроекторами и экранами
- 3. Компьютерные презентации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки не предусмотрено .



| Автор(ы) | : | | |
|----------|--------|----|--|
| Юрьева | O.B | | |
| "" | 201 | г. | |
| Рецензе | нт(ы): | | |
| Котенков | за С.Н | | |
| " " | 201 | г. | |