

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое общение Б1.Б.31

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Сырадоев Д.В.

Рецензент(ы): Фахрутдинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Юрьева О. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: менеджмент):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
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
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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
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 к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Сырадов Д.В. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), DVSyraDOEV@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- выступить с монологической речью;
- анализировать социально-психологические свойства и качества личности;
- прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях, знать законы эффективных деловых отношений;
- проводить беседы, совещания, переговоры, другие формы деловых контактов;
- преодолевать барьеры в деловом общении;
- организовывать переговоры по разрешению конфликтных ситуаций;
- организовывать и проводить деловые совещания;
- организовывать дискуссию по принятию группового решения;
- находить рациональный выход из сложившихся ситуаций без значительных нервно-психических напряжений.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.31 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (не предусмотрено)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 1 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 - 44 часа(ов), в том числе лекции - 22 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 28 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 1 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. Человек в организации.	1	2	1	0	2
2.	Тема 2. Эмоциональная сфера человека и ее роль в деловом общении.	1	2	1	0	2
3.	Тема 3. Значение и применение различных психодиагностических методов в определении различных личностных свойств человека.	1	1	2	0	2
4.	Тема 4. Общение и его функции.	1	1	2	0	2
5.	Тема 5. Средства общения. Пространственно-временная организация общения.	1	1	1	0	2
6.	Тема 6. Виды общения.	1	1	1	0	1
7.	Тема 7. Перцептивная сторона общения.	1	2	1	0	2
8.	Тема 8. Общение как коммуникации.	1	1	2	0	2
9.	Тема 9. Общение как взаимодействие.	1	1	2	0	1
10.	Тема 10. Межличностные отношения в группе. Ролевая структура совместной деятельности.	1	1	1	0	2
11.	Тема 11. Конфликт. Виды, причины, способы разрешения.	1	2	1	0	2
12.	Тема 12. Организация взаимодействия в процессе делового общения. Стратегия и тактика делового общения.	1	1	2	0	2
13.	Тема 13. Психологические способы воздействия в процессе делового общения.	1	1	2	0	2
14.	Тема 14. Техника публичного выступления.	1	3	2	0	2
15.	Тема 15. Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации.	1	2	1	0	2
	Итого		22	22	0	28

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Человек в организации.

Характеристика личности сотрудника организации: общие качества (ум, работоспособность, общительность и др.), специфические свойства (способность к тому или иному виду деятельности), подготовленность к определенному виду деятельности (совокупность знаний, умений и навыков), характер, темперамент, направленность (совокупность интересов, стремлений, идеалов, убеждений), мотивация.

Типология характеров. Экстраверсия и интроверсия как черты личности, их значение для общения. Характер и защитные механизмы.

Типы поведения человека в организации. Психологические параметры исполнительской деятельности.

Психологический профиль работника. Типичные психологические профили работника.

Типологическая оценка мыслительных и профессионально-деловых качеств личности. Способности к общению с людьми и предметно-познавательные способности. Природа человеческих способностей.

Природные (естественные) и приобретенные (социально-обусловленные) способности. Общие и специальные способности, теоретические и практические, предметные и межличностные. Взаимосвязь и взаимная компенсация разных способностей. Способности к успешной деятельности. Развитие способностей.

Тема 2. Эмоциональная сфера человека и ее роль в деловом общении.

Виды и роль эмоций в жизни человека. Основные функции эмоций: коммуникативная, регулятивная, сигнальная, мотивационная, оценочная, стимулирующая, защитная. Отличие эмоций от ощущений и чувств. Классификация и виды эмоций, параметры, по которым оцениваются эмоциональные процессы и состояния.

Эмоции и личность. Связь эмоций и потребностей человека. Индивидуальное своеобразие эмоций и чувств.

Экспрессия эмоций и чувств. Стрессфакторы и антистрессоры. Владение методами управления

эмоциональной сферой - основа эффективности всех форм общения. Понятие о психологических теориях мотивации. Основные параметры, по которым оценивается мотивационная сфера человека: развитость, гибкость. Социальные факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Оценка и значение уровня притязаний личности (мотивация профессионально-деловых достижений).

Тема 3. Значение и применение различных психодиагностических методов в определении различных личностных свойств человека.

Изучение субъекта профессиональной деятельности. Важность определения индивидуально-психологических свойств человека, его состояние,

потенциальные возможности. Общая стратегия обследования. Обоснование необходимости проведения комплексной психодиагностики с целью составления суммарного, целостного "психологического портрета" конкретного человека (или группы в целом).

Вербальные адаптированные опросники.

Индивидуальное психодиагностическое обследование с целью получения информации о типологии стилей делового поведения.

Составление индивидуальной психологической характеристики, прогноз развития деловой успешности человека.

Тема 4. Общение и его функции.

Понятие общения. Виды общения (по содержанию, целям и средствам). Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение.

Понятие коммуникации как процесса взаимного обмена информацией между партнерами по общению. Средства коммуникации.

Внутренняя структура общения - коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.

Важнейшие функции общения: интегративная, инструментальная,

контактная, информативная, функция самовыражения, трансляционная, функция оказания влияния, эмотивная, статусопределяющая, подтверждающая существование субъекта общения.

Виды общения: вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное, межперсональное и ролевое.

Уровни общения: макроуровень, мезоуровень, микроуровень.

Тема 5. Средства общения. Пространственно-временная организация общения.

Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства общения, их роль и значение в деловом общении. Проявление личных особенностей и темперамента в овладении искусством вербального и невербального общения.

Невербальные средства общения - паралингвистика - интонация, паузы, темп речи.

Кинетика - совокупность мимики и жестов, движений и поз. Овладение искусством невербального общения.

Пространственно-временная организация общения, ее компоненты, значение для практики различных форм деловой коммуникации.

Тема 6. Виды общения.

Диалогическое и монологическое общение.

Виды монологического общения.

Императивное общение - авторитарная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками. Сферы применения императивного общения, их функции.

Манипуляция - межличностное общение, предполагающее воздействие на партнера с целью достижения скрытых намерений.

Диалог как субъект - субъектное общение.

Обратная связь в межличностном общении. Прямая и косвенная обратная связь.

Типовые схемы формирования первого впечатления, типовые ошибки восприятия, влияние на процесс общения.

Понятие социального стереотипа как важнейшего аспекта процесса социальной перцепции - познания и понимания людьми друг друга в ходе общения.

Тема 7. Перцептивная сторона общения.

Понятие социальной перцепции как восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов.

Эффекты межличностного восприятия - фактор новизны, стереотипизации, проекции, ореола, эффект снисходительности, ожидания и др.

Каузальная атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции (Л. Росс). Диспозиционная, ситуационная атрибуция. Условия возникновения фундаментальной ошибки атрибуции. Культура индивидуализма и культура коллективизма.

Самопрезентация. Средства самопрезентации.

Предрассудки и их психологические источники - тревожность, потребность в безопасности.

Аттракция как явление взаимного притяжения. Внешние факторы аттракции: аффилиация, фактор эмоционального состояния, фактор пространственной близости.

Внутренние факторы аттракции: физическая привлекательность, стиль общения, сходство, дополнительность, поддержка. Способы измерения межличностной аттракции. Социометрия, методика Дж. Морено.

Личностные качества, необходимые для того, чтобы хорошо разбираться в людях, эмпатия и рефлексия.

Тема 8. Общение как коммуникации.

Основные элементы коммуникации: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель/декодировщик, восприятие, обратная связь.

Коммуникативные позиции: открытая, закрытая, отстраненная.

Обратная связь: оценочная, безоценочная.

Функции обратной связи - корректирующая, функция поддержки.

Психологические коммуникационные барьеры: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, личностно-психологические барьеры, смысловые, организационные, технические и др.

?Фильтр доверия? и процесс фасцинации.

Тема 9. Общение как взаимодействие.

Общение как реализация потребности в социальном объединении. Кооперация и конкуренция как типы делового взаимодействия.

Понятие социальной ситуации. Структура социальной ситуации, ее элементы: набор и порядок действий, роль участников взаимодействия, правила и нормы.

Социальная роль как идеальная модель поведения в определенных обстоятельствах. Интерактивное взаимодействие человека с ролью. Гендерные роли и полоролевые стереотипы.

Ролевая структура группы. Формальная и неформальная структура.

Групповое давление и конформное поведение. Автономная личность.

Проблема межличностного взаимодействия в ситуации множественности социокультурных матриц. Проблема идентичности личности (тождественности самой себе).

Тема 10. Межличностные отношения в группе. Ролевая структура совместной деятельности.

Межличностные отношения в группах и коллективах.

Динамика развития группы (групповая динамика): диффузная группа, слабоструктурированная, структурированная, сплоченная команда. Социальные и психологические механизмы формирования социально-психологического климата.

Лидерство и руководство в малых группах и коллективах. Стили лидерства.

Ролевая структура. Отношения лидерства, руководства и подчинения. Выбор необходимого стиля руководства. Методы анализа межличностных отношений и совершенствование социально-психологического климата в коллективе.

Понятие о социометрии. Социометрическая структура малой группы.

Межличностная совместимость - сложный психологический эффект сочетания, взаимодействия общающихся людей. Функционально-ролевая совместимость.

Тема 11. Конфликт. Виды, причины, способы разрешения.

Конфликтная ситуация и конфликт. Предпосылки, источники и причины конфликтов. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный и межгрупповой. Деловой и эмоциональный конфликт. Форма и динамика конфликта. Значение неформальной ролевой структуры в конфликтной ситуации и в конфликте.

Психологические и нравственные последствия конфликтов.

Деструктивная и конструктивная роль конфликтов. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.

Способы разрешения конфликта. Профилактика конфликта. Овладение искусством критики.

Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.

Тема 12. Организация взаимодействия в процессе делового общения. Стратегия и тактика делового общения.

Различные уровни коммуникации (общения).

Стратегия делового общения - умение строить общение по типу: открытое - закрытое, "ролевое - личностное", "монологическое - диалогическое" и т.п.

Правила эффективного общения. Кодексы различных типов коммуникации. Правила согласования и правила самоотдачи.

Практика общения - реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии на основе наличных ресурсов человека.

Тактический план деловой беседы.

Деловое совещание.

Тема 13. Психологические способы воздействия в процессе делового общения.

Деловые игры и их роль в тренинге оптимальной тактики и стратегии делового общения - тренинг делового общения.

Использование деловых игр в практике коммуникативной подготовки специалистов и руководителей.

Цели ролевой игры: выбор в процессе проводимой игры наиболее оптимальной тактики и стратегии.

Тренинг различных технических приемов эффективного общения в группе; выявление коммуникативных проблем участников игры, требующих повышенного внимания и коррекции.

Углубление знаний участников тренинга о закономерностях протекания коммуникативных процессов в области делового общения. Детальный разбор проведенной деловой игры.

Психологические ошибки, снижающие эффективность делового общения и пути их преодоления

Межличностные отношения - трансакты.

Основные понятия и тренинг навыков трансактного анализа.

Преодоление коммуникативных барьеров.

Тема 14. Техника публичного выступления.

Публичное выступление как неотъемлемый процесс в практике делового общения.

Подготовка и мастерство публичного выступления. Техника речи.

Учет психологии аудитории. Обратная связь.

Тема 15. Социально-психологические аспекты межкультурной коммуникации.

Понятие менталитета. Цивилизационный менталитет Запада и Востока. Понятие протестантской этики. Особенности современного российского менталитета. Моральные ценности восточного человека. Национальные особенности и этика делового общения. Разнообразие национальных моделей общения, поведения, этикетности. Национальные модели делового общения: русский, германский, французский, американский, японский, китайский, британский.

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".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru

ЭБС БиблиоРоссика - www.bibliorossika.ru

ЭБС Знаниум - www.znanium.com

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 1			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ПК-1 , ОК-5	1. Человек в организации. 4. Общение и его функции. 5. Средства общения. Пространственно-временная организация общения.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Письменная работа	ОПК-4	2. Эмоциональная сфера человека и ее роль в деловом общении. 3. Значение и применение различных психодиагностических методов в определении различных личностных свойств человека.
3	Научный доклад	ПК-2	11. Конфликт. Виды, причины, способы разрешения. 12. Организация взаимодействия в процессе делового общения. Стратегия и тактика делового общения.
	Экзамен	ОК-5, ОПК-4, ПК-1, ПК-2	

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 1					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован 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. Продemonстрирован 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
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продemonстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	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 1

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 4, 5

1. Характеристика личности сотрудника организации: общие качества (ум, работоспособность, общительность и др.), специфические свойства (способность к тому или иному виду деятельности), подготовленность к определенному виду деятельности (совокупность знаний, умений и навыков), характер, темперамент, направленность (совокупность интересов, стремлений, идеалов, убеждений), мотивация.
2. Типология характеров. Экстраверсия и интроверсия как черты личности, их значение для общения. Характер и защитные механизмы.
3. Типы поведения человека в организации.
4. Психологические параметры исполнительской деятельности.
5. Психологический профиль работника.
6. Типичные психологические профили работника.
7. Типологическая оценка мыслительных и профессионально-деловых качеств личности.
8. Способности к общению с людьми и предметно-познавательные способности.
9. Природа человеческих способностей.
10. Природные (естественные) и приобретенные (социально-обусловленные) способности.
11. Общие и специальные способности, теоретические и практические, предметные и межличностные.
12. Взаимосвязь и взаимная компенсация разных способностей. Способности к успешной деятельности. Развитие способностей.
13. Понятие общения. Виды общения (по содержанию, целям и средствам). Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение.
14. Понятие коммуникации как процесса взаимного обмена информацией между партнерами по общению. Средства коммуникации.
15. Внутренняя структура общения - коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.
16. Важнейшие функции общения: интегративная, инструментальная,

контактная, информативная, функция самовыражения, трансляционная, функция оказания влияния, эмотивная, статусопределяющая, подтверждающая существование субъекта общения.

17. Виды общения: вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное, межперсональное и ролевое.

18. Уровни общения: макроуровень, мезоуровень, микроуровень.

19. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства общения, их роль и значение в деловом общении. Проявление личных особенностей и темперамента в овладении искусством вербального и невербального общения.

20. Невербальные средства общения - паралингвистика - интонация, паузы, темп речи.

21. Кинетика - совокупность мимики и жестов, движений и поз.

22. Овладение искусством невербального общения.

23. Пространственно-временная организация общения, ее компоненты, значение для практики различных форм деловой коммуникации.

2. Письменная работа

Темы 2, 3

1. Виды и роль эмоций в жизни человека.

2. Основные функции эмоций: коммуникативная, регулятивная, сигнальная, мотивационная, оценочная, стимулирующая, защитная.

3. Отличие эмоций от ощущений и чувств. Классификация и виды эмоций, параметры, по которым оцениваются эмоциональные процессы и состояния.

4. Эмоции и личность. Связь эмоций и потребностей человека. Индивидуальное своеобразие эмоций и чувств.

5. Экспрессия эмоций и чувств. Стрессфакторы и антистрессоры.

6. Владение методами управления эмоциональной сферой - основа эффективности всех форм общения. Понятие о психологических теориях мотивации. Основные параметры, по которым оценивается мотивационная сфера человека: развитость, гибкость.

7. Социальные факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Оценка и значение уровня притязаний личности (мотивация профессионально-деловых достижений).

8. Изучение субъекта профессиональной деятельности.

9. Важность определения индивидуально-психологических свойств человека, его состояние, потенциальные возможности. Общая стратегия обследования.

10. Обоснование необходимости проведения комплексной психодиагностики с целью составления суммарного, целостного "психологического портрета" конкретного человека (или группы в целом).

11. Вербальные адаптированные опросники.

12. Индивидуальное психодиагностическое обследование с целью получения информации о типологии стилей делового поведения.

13. Составление индивидуальной психологической характеристики, прогноз развития деловой успешности человека.

3. Научный доклад

Темы 11, 12

1. Конфликтная ситуация и конфликт.

2. Предпосылки, источники и причины конфликтов.

3. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный и межгрупповой.

4. Деловой и эмоциональный конфликт.

5. Форма и динамика конфликта.

6. Значение неформальной ролевой структуры в конфликтной ситуации и в конфликте.

7. Психологические и нравственные последствия конфликтов.

8. Деструктивная и конструктивная роль конфликтов.

9. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.

10. Способы разрешения конфликта.

11. Профилактика конфликта.

12. Овладение искусством критики.

13. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологические особенности.

14. Различные уровни коммуникации (общения).

15. Стратегия делового общения - умение строить общение по типу: открытое - закрытое, "ролевое - личностное", "монологическое - диалогическое" и т.п.

16. Правила эффективного общения. Кодексы различных типов коммуникации. Правила согласования и правила самоотдачи.

17. Практика общения - реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии на основе наличных ресурсов человека.

18. Тактический план деловой беседы.

19. Деловое совещание.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Понятие "общение" и трудность его дефиниций.
2. Предмет психологии делового общения, основная проблематика психологии.
3. Потребность в общении - базовая потребность человеческой личности.
4. Значение общения для развития общества и человека. Общение как взаимодействие. Виды взаимодействия.
5. Интегральная модель общения. Проблема содержания и форм общения.
6. Разработка проблем общения в советской психологии (А.Н. Леонтьев, А.А. Леонтьев, Б.Ф. Ломов, Б.Д. Парыгин, В.Н. Панферов и др.).
7. Критический анализ концепций общения в западной психологической науке (концепции необихевиоризма, неофрейдизма, символического интеракционизма, ролевой теории).
8. Принцип единства общения и деятельности.
9. Общение как один из видов деятельности.
10. Общение и деятельность как две стороны жизнедеятельности.
11. Типология общения.
12. Специфика социально-ориентированного общения.
13. Личностно-ориентированное общение.
14. Важнейшие функции общения.
15. Уровни анализа процесса общения.
16. Структурная модель общения в диаде.
17. Знаки и знаковые системы в коммуникативных процессах.
18. Структура коммуникативного процесса.
19. Речь и речевая деятельность человека.
20. Коммуникативная функция речи и основные модели вербальной коммуникации.
21. Проблема эффективности коммуникативного воздействия.
22. Позиция коммуникатора в условиях коммуникативного воздействия.
23. Типы включения коммуникатора в сознание реципиентов.
24. Влияние характеристик реципиентов на эффективность воздействия.
25. Классификация невербальных средств общения. Системы невербальной коммуникации.
26. Важнейшие функции невербального поведения в структуре общения.
27. Роль невербальных средств общения на различных этапах (фазах) общения.
28. Проксемика и ее роль в межличностном воздействии.
29. Понятие социальной перцепции, историческое изменение этого понятия.
30. Психолого-философские основы познания людьми друг друга.
31. Человек как объект восприятия. Точность межличностного восприятия.
32. Межличностная обратная связь в общении.
33. Характеристика процесса познания людьми друг друга.
34. Внешность человека и особенности ее интерпретации.
35. Общие закономерности формирования понятия о человеке как личности. Атрибутивные процессы в межличностном восприятии.
36. Социально-перцептивные эталоны и стереотипы, их роль в межличностном познании.
37. Эффекты межличностного отражения.
38. Субъективные и объективные трудности познания людьми друг друга.
39. Проблема адекватности межличностного познания человека человеком.
40. Механизмы познания человека человеком.
41. Соотношение понятий ?общение?, ?взаимодействие? и ?коммуникация?.
42. Общение как взаимодействие. Структура взаимодействия (концепция Т. Парсонса и Я. Щепаньского).
43. Критический анализ классификации типов взаимодействия Р. Бейлса.
44. Стратегия контактного взаимодействия.
45. Специфика взаимодействия в конфликте.
46. Компетентность в общении: коммуникативный, интерактивный и социально-перцептивный аспекты. Понятие коммуникативной компетенции.
47. Пути и способы развития компетентности в общении.
48. Перцептивная сторона общения. Механизмы взаимопонимания. Феномены межличностного восприятия.
49. Коммуникация как обмен информацией в общении. Виды коммуникаций.
50. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.
51. Эмоциональные аспекты межличностного восприятия. Феномены аттракции.
52. Деловая риторика и основы публичного общения
53. Организация публичного выступления
54. Организация делового совещания
55. Методы и тактика ведения деловых переговоров

58. Организация делового разговора по телефону
59. Деловая и коммерческая переписка
60. Специфика деловых отношений в рабочих группах
61. Психологическая структура, роли и отношения в трудовом коллективе
62. Предпосылки и причины возникновения конфликтов в деловом общении
63. Пути разрешения конфликтных ситуаций
64. Ведение переговоров в конфликтной ситуации
65. Этические принципы и требования в деловом общении

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 1			
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	15
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	25
Научный доклад	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 оцениваются также ораторские способности.	3	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405196>

2. Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0249-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395328>

3. 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/catalog/product/937915>

7.2. Дополнительная литература:

1. Психология делового общения: Учебник / Бороздина Г.В., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 295 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-006458-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/465327>

2. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. ? 2-е изд., перераб. и доп. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 287 с. - ISBN 978-5-238-01098-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028555>

3. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. ? 5-е изд., перераб. и доп. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. ? 415 с? (Серия 'Золотой фонд российских учебников'). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028559>

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

Гумер электронная система - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/_Index.php

Журнал ?KADROVIK.RU? - <http://www.kadrovik.ru/>

Электронно-библиотечная система ?КнигаФонд? - <http://www.knigafund.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции являются ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах развития данной отрасли науки. Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент ведет конспект, а также заранее готовится к лекционному занятию: повторяет пройденный на предыдущем лекционном занятии учебный материал, просматривая свои записи (конспект), углубляет полученные на лекции знания по учебнику или по учебному пособию.
практические занятия	Основное в подготовке и проведении семинаров ? это самостоятельная работа студента над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам ? заданиям, которые содержатся в учебниках, пособиях и материалах, подготовленных на кафедре. Студент обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему. В плане семинарского занятия содержатся основные вопросы, вносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполненного задания. Как правило, на семинаре обсуждаются узловые вопросы темы, однако там могут быть и такие, которые не были предметом рассмотрения на лекции. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-нибудь книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведённого на обязательные учебные занятия по профессиональному модулю. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности. Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по профессиональному модулю, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.</p>
письменная работа	<p>Письменная работа на избранную тему ? это законченное, самостоятельное сочинение, написание которого во многом обусловлено особенностями данного страхования, она должна быть написана на актуальную тему, которая к тому же имеет теоретическую важность и практическую значимость. Выбор темы письменной работы - это, в сущности, уже начало работы над ней, первоначальный этап, во многом определяющий и процесс ее написания, и успешный конечный результат. При выборе темы должна быть, прежде всего, учтена возможность нахождения (сбора) соответствующего материала. Поэтому в выборе темы необходимо избегать двух ошибок, наиболее часто встречающихся. Во-первых, тема работы не должна быть слишком абстрактной и расплывчатой, т.к. в подобном случае трудно будет сосредоточить внимание на главных вопросах, избежать изложения теоретических положений без подкрепления их правоприменительной практикой. В результате этого в письменной работе окажется набор общих фраз и рассуждений без каких-либо предложений и выводов ее автора.</p>
научный доклад	<p>Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно ? заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.</p>
экзамен	<p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу. При возникновении сложностей в процессе подготовки к экзамену необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.</p> <p>Перечень экзаменов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.</p> <p>Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.</p> <p>Экзамены проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на экзаменационную сессию.</p> <p>Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины как правило, не менее трех дней, по отдельным учебным дисциплинам практической направленности ? не менее двух дней.</p>

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

Освоение дисциплины "Деловое общение" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и 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 "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.

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

Освоение дисциплины "Деловое общение" 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.

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 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки не предусмотрено .