

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
Психология делового общения БЗ.Б.9

Направление подготовки: 100400.62 - Туризм

Профиль подготовки: Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Устин П.Н.

**Рецензент(ы):**

Попов Л.М.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Попов Л. М.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

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

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 948332216

Казань  
2016

## **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. Устин П.Н. Кафедра психологии личности  
отделение психологии , Pavel.Ustin@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Получить знания теоретического характера по проблемам, связанным со сферой делового общения; изучить основные стратегии и тактики речевого взаимодействия и воздействия в сфере делового общения; научиться применять на практике полученные знания.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.9 Профессиональный" основной образовательной программы 100400.62 Туризм и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Данная учебная дисциплина входит в раздел Б3.Б.9.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней (полной) общеобразовательной школе по предметам :Русский язык, Психология, Культурология.

Данная учебная дисциплина входит в систему дисциплин гуманитарного цикла, изучающих человека в разных аспектах; развивает компетенции и знания, ориентированные на практику успешного коммуникативного взаимодействия и формирование конкурентоспособной личности в условиях современного социума.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться
ОК-7 (общекультурные компетенции)	готовностью к восприятию культуры и обычаев других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям, способностью к межкультурным коммуникациям в туристской индустрии
ПК-1 (профессиональные компетенции)	владением теоретическими основами проектирования, готовностью к применению основных методов проектирования в туризме

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

основные проблемы, которые рассматриваются в теории делового общения; виды и формы делового взаимодействия и воздействия;

2. должен уметь:

применять полученные теоретические знания при создании текстов устной и письменной формы, входящих современный деловой дискурс;

3. должен владеть:

навыками успешной самопрезентации в деловой сфере; создания собственного делового имиджа; выбора наиболее аутентичной речевой тактики или стратегии в соответствующей ситуации делового общения.

применять полученные знания во взаимоотношениях с людьми и умение использовать знания в своей социальной и профессиональной деятельности

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 4 семестре.

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

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

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

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

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основы эффективного делового общения.	4	1	2	0	0	контрольная работа творческое задание
2.	Тема 2. Виды устного делового общения.	4	2	2	0	0	письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Технологии устного делового общения.	4	3	4	0	0	письменное домашнее задание презентация
4.	Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.	4	4	4	0	0	письменное домашнее задание отчет
5.	Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.	4	5	2	4	0	письменное домашнее задание отчет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.	4	6	2	4	0	эссе
7.	Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.	4	7	0	4	0	письменное домашнее задание отчет
8.	Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.	4	9	0	4	0	письменное домашнее задание контрольная работа
9.	Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.	4	10	0	2	0	письменное домашнее задание тестирование
10.	Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.	4	11	0	4	0	письменное домашнее задание отчет
11.	Тема 11. Ролевая игра: собеседование.	4	12	0	2	0	деловая игра письменное домашнее задание
12.	Тема 12. Деловая риторика	4		0	4	0	деловая игра письменное домашнее задание
13.	Тема 13. Самопрезентация	4		0	4	0	письменное домашнее задание презентация
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	зачет
	Итого			16	32	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Основы эффективного делового общения.

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Определение понятия "общение". Его структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Перцептивная, коммуникативная и интерактивная сторона общения. Факторы, влияющие на эффективность общения. Межличностное восприятие, аттракция. Личность, психологические типы, архетип, конформизм, неконформизм, атрибуция, идентификация, эмпатия, рефлексия, стереотипы. Общие закономерности процесса общения. Трансактный анализ. Национально-психологические типы; универсальные этические и психологические нормы и принципы; психология и общество; психология и труд.

**Тема 2. Виды устного делового общения.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Деловое общение: характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Деловая беседа, как основная форма делового общения.

**Тема 3. Технологии устного делового общения.**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Способы воздействия, механизмы воздействия. Манипуляции в общении. Виды манипуляций. Способы защиты от манипуляций. Телефонное общение.

**Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Психологические приемы влияния на собеседника. Стратегии взаимодействия, партнерства, подавления, манипулирования. Парирование замечаний и возражений собеседника.

**Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Культура письменной речи. Особенности написания деловых писем. Основные требования по оформлению деловых писем.

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Приемы работы с письмами.

**Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Деловой этикет. Особенности подготовки и встречи деловых партнеров. Приветствие, представление, обмен визитками и сувенирами, рассадка за столом и в машине. Протокол деловой части. Виды приемов, их особенности, правила поведения на различных приемах

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Ключевые понятия. Этика делового общения и общественно-экономический строй общества.

**Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Общие этические принципы и характер делового общения.

**Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Средства общения. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.

**Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов, типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

**Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.**  
**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.

**Тема 11. Ролевая игра: собеседование.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Собеседование как форма делового общения. Виды собеседования. Техники проведения собеседования.

**Тема 12. Деловая риторика**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Основные принципы деловой риторики. Приемы убеждения. Приемы работы с аудиторией.

**Тема 13. Самопрезентация**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Механизмы успешной самопрезентации. Выступления с самопрезентацией

### 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. Основы эффективного делового общения.	4	1	подготовка к контрольной работе	3	контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
2.	Тема 2. Виды устного делового общения.	4	2	подготовка домашнего задания	5	домашнее задание
3.	Тема 3. Технологии устного делового общения.	4	3	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к презентации	2	презентация
4.	Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.	4	4	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к отчету	2	отчет
5.	Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.	4	5	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к отчету	2	отчет
6.	Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.	4	6	подготовка к эссе	5	эссе

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
7.	Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.	4	7	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к отчету	2	отчет
8.	Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.	4	9	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
9.	Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.	4	10	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к тестированию	2	тестирование
10.	Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.	4	11	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к отчету	2	отчет
11.	Тема 11. Ролевая игра: собеседование.	4	12		2	деловая игра
				подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
12.	Тема 12. Деловая риторика	4			2	деловая игра
				подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
13.	Тема 13. Самопрезентация	4		подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к презентации	3	презентация
	Итого				60	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, проектная деятельность студентов, ролевые игры.

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

### Тема 1. Основы эффективного делового общения.

контрольная работа , примерные вопросы:

СРС: Подготовка к контрольной работе "Эффективное деловое общение". КСР: Проведение и проверка контрольной работы

творческое задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение творческого задания по теме "Роль делового общения в профессиональной деятельности" КСР: Проведение внеаудиторного круглого стола по теме "Роль делового общения в профессиональной деятельности"

## **Тема 2. Виды устного делового общения.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам делового общения. КСР: Проверка домашних работ по видам делового общения.

## **Тема 3. Технологии устного делового общения.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам устного делового общения. КСР: Проверка домашних работ по видам устного делового общения

презентация , примерные вопросы:

СРС: Подготовка к презентации по теме "Я в устном деловом общении". КСР: Проведение презентации по теме "Я в устном деловом общении"

## **Тема 4. Механизмы воздействия в процессе делового общения.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам манипулирования. КСР: Проверка домашних работ по видам манипулирования

отчет , примерные вопросы:

СРС: Выполнение отчета по эффективному противодействию манипуляциям. КСР: Проверка отчета.

## **Тема 5. Технология создания письменной деловой документации.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по созданию письменной деловой документации. КСР: Проверка домашних работ по созданию письменной деловой документации

отчет , примерные вопросы:

СРС: Выполнение отчета по деловой письменной документации. КСР: Проверка отчета.

## **Тема 6. Деловая этика, деловой этикет и межкультурная коммуникация.**

эссе , примерные темы:

СРС: Подготовка эссе по теме: "Национальные особенности делового общения". КСР: Проверка эссе.

## **Тема 7. Этические нормы в деловом общении. Семиотика делового общения.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам этических принципов в деловом общении. КСР: Проверка домашних работ по видам этических принципов в деловом общении.

отчет , примерные вопросы:

СРС: Выполнение отчета по этике делового общения. КСР: Проверка отчета

## **Тема 8. Коммуникативные техники взаимодействия. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по типам собеседников в деловом общении. КСР: Проверка домашних работ по типам собеседников в деловом общении.

контрольная работа , примерные вопросы:

СРС: Подготовка к контрольной работе по техникам коммуникативного воздействия. КСР: Проведение контрольной работы по техникам коммуникативного воздействия.

## **Тема 9. Деловая конфликтология. Основные законы, регулирующие речевые конфликты в деловой сфере.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам конфликтов в деловом общении. КСР: Проверка домашних работ по видам конфликтов в деловом общении

тестирование , примерные вопросы:

СРС: Подготовка к тестированию по стратегиям поведения в деловых конфликтах. КСР: Проведение тестирования по стратегиям поведения в деловых конфликтах.

## **Тема 10. Письменное общение в деловой и научной сфере. Реклама в деловой речи.**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам рекламы в деловом общении. КСР: Проверка домашних работ по видам рекламы в деловом общении.

отчет , примерные вопросы:

СРС: Выполнение отчета по общению в деловой сфере. КСР: Проверка отчета

## **Тема 11. Ролевая игра: собеседование.**

деловая игра , примерные вопросы:

Проведение деловой игры "темная лошадка"

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по видам рекламы в деловом общении. КСР: Проверка домашних работ по видам рекламы в деловом общении.

## **Тема 12. Деловая риторика**

деловая игра , примерные вопросы:

Проведение деловой игры "Распределение сердец"

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по техникам деловой риторики. КСР: Проверка домашних работ по техникам деловой риторики.

## **Тема 13. Самопрезентация**

домашнее задание , примерные вопросы:

СРС: Выполнение домашней работы по основным принципам самопрезентации. КСР: Проверка домашних работ по основным принципам самопрезентации

презентация , примерные вопросы:

СРС: Подготовка самопрезентации. КСР: Публичная самопрезентация.

## **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Примерные контрольные вопросы и задания для зачета:

1. Основные законы эффективного делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Невербальные особенности в процессе делового общения.
4. Виды устного делового общения.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения. Беседа по телефону.
6. Собеседование как вид деловой беседы.
7. Деловые собрания и совещания.
8. Деловая корреспонденция и переписка.
9. Презентации. Переговоры. Интервью.
10. Реклама как подвид деловой речи.
11. Реклама как способ убеждения собеседника.
12. Технологии устного делового общения.

13. Виды и типы собеседников, согласно их вербальному и невербальному поведению.
14. Коммуникативные стратегии и тактики взаимодействия с собеседниками разных типов.
15. Механизмы воздействия в процессе делового общения.
16. Деловая конфликтология. Тактики избегания конфликтов.
17. Технология создания письменной деловой документации.
18. Деловая переписка. Переписка по Интернет.
19. Эффективные технологии написания резюме.
20. Деловая этика, деловой этикет. Нормы, тенденции.
21. Особенности делового общения в межкультурной коммуникации.
22. Деловое общение и гендер.
23. Семиотика делового общения.
24. Деловая риторика. Правила и приемы убеждения.
25. Правила и приему работы с многочисленной аудиторией.

### 7.1. Основная литература:

- Профессиональное и деловое общение в сфере туризма, Власова, Тамара Ильинична; Шарухин, Анатолий Петрович; Данилова, Марина Михайловна, 2008г.
2. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3, 1500 экз.  
<http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=208091>
3. Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-394-01826-8.  
<http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=430551>
4. Организация туристической индустрии: Учебное пособие / Ю.А. Матюхина. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 304 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИль). (переплет) ISBN 978-5-98281-241-4, 1500 экз. <http://www.znaniyum.com/bookread.php?book=215588>

### 7.2. Дополнительная литература:

- Салахова, Л.Р. Этика и культура управления : учебно-методический комплекс / Л. Р. Салахова ; Федер. агентство по образованию РФ, Ин-т соц. и гуманитар. знаний .? Казань : [Изд-во МОиН РТ], 2010 .-69 с.
- Егоршин, А.П. Этика деловых отношений : учеб. пособие по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова .? Нижний Новгород : [НИМБ], 2005 .? 407 с.
- Этика для нового тысячелетия / Тензин Гьяцо (Его Святейшество Далай-лама XIV) ; [пер. Т. Голубевой] .? [Изд. 2-е, испр.] .? Санкт-Петербург : Нартанг : Центр тибет. культуры и информации, 2005 .- 236 с.
- Риторика : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Филология" / Казан. гос. ун-т, Филол. фак. ; [сост. Л. М. Салмина, Т. Ю. Виноградова] .? Казань : [Казанский государственный университет], 2007 .- 21.
- Ч. 2: Технология межличностного общения .? 2008 .-83, [1] с.
- Риторика : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Филология" / Казан. гос. ун-т, Филол. фак. ; [сост. Л. М. Салмина, Т. Ю. Виноградова] .? Казань : [Казанский государственный университет], 2007 .- ; 21.
- Ч. 1: Технология публичного выступления .? 2007 .? 63, [1] с.
- Стернин, И.А. Практическая риторика : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Русский язык и литература" / И.А. Стернин .? 7-е изд., стер. ? Москва : Академия, 2012 .? 268, [1] с.

Стернин, И.А. Практическая риторика [Текст] : учеб. пособие : для студентов вузов / И. А. Стернин .? М. : Академия, 2003 .? 268, [1] с.

Введенская, Л.А. Риторика и культура речи : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова .? Изд. 9-е, доп. и перераб. ? Ростов-на-Дону : Феникс, 2008 .? 537, [1] с.

Этика деловых отношений : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей 0600 "Экономика и управление" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / В. К. Борисов [и др.] .? Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013 .? 175 с.

Кутузова, Г.И. Изучаем язык контрактов : пособие по рус. яз. : [для студентов экон. спец.] / Г.И. Кутузова, Чэнь Янмэй, Н.В. Анисина ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т .? 4-е изд., испр. ? Москва : Флинта : Моск. психол.-соц. ин-т, 2004, 2006 .? 96, [3] с

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

А.Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. - <http://azps.ru/>

Библиотека Ихтика. - <http://ihtik.lib.ru/>

Все о психологии взаимоотношений - [psychologi.net.ru](http://psychologi.net.ru)

Материалы по психологии - [psychology-online.net](http://psychology-online.net)

Психология на русском языке - [psychology.ru](http://psychology.ru)

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Психология делового 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.

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза (факультета). Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 100400.62 "Туризм" и профилю подготовки Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг .

Автор(ы):

Устин П.Н. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Попов Л.М. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.