

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.В.01 Техника переговоров и презентаций

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| Направление подготовки   | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | общий                          |
| Программа подготовки     | прикладная                     |
| Форма обучения           | очная                          |
| Квалификация выпускника  | Бакалавр                       |

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.01 ТЕХНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док. экон. наук, проф., зав. кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины

Цель курса - изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

### 1.2 Задачи дисциплины:

Создать условия для оценки и развития навыков и компетенций проведения презентаций и ведения переговоров, в частности:

- формулирование цели коммуникативного влияния в презентациях / переговорах;
- осуществлять содержательную и сценарную подготовку коммуникации с учетом поставленной цели;
- использовать оптимальные средства воздействия на аудиторию (оппонентов) в ходе презентации (в переговорах);
- демонстрировать личную защищенность в ситуации неконструктивного диалога;
- грамотно управлять ходом презентации (переговоров) для достижения поставленных целей.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 3 «Факультативы» учебного плана основной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом и относится к дисциплинам по выбору. Для прохождения дисциплины студент должен знать: основы управления персоналом, коммуникационный менеджмент, этику деловых отношений

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 6; ПК-28)

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |  |  |
|---------|--------------------|---|---|--|--|
|         |                    |   | знать   | уметь  | владеть  |
| 1.      | ОПК-6              | владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | технологии эффективных переговоров и презентаций            | применять навыки подготовки к результативным переговорам и презентациям организации коммерческих переговоров и презентаций диагностики стиля ведения переговоров | современными технологиями и переговорам и презентаций формирования и поддержания морально-психологического климата в организации |
| 3       | ПК-28              | знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций   | методики формирования своего "переговорного стиля"          | уметь использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента знания этических особенностей и                     | управление организационной культурой; управление конфликтами и стрессами   |

| №<br>п.<br>п. | Индекс<br>компете<br>нции | Содержание компетенции<br>(или её части) | В результате изучения учебной дисциплины<br>обучающиеся должны |  |         |
|---------------|---------------------------|--|--|--|---------|
|               |                           |  | знать  | уметь  | владеть |
|               |                           |  |  | делового<br>этикета<br>в<br>процессе<br>ведения<br>переговоров |         |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры (часы) |   |  |  |
|--|-------------|-----------------|---|--|--|
|  |             | 6               | — |  |  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>  | 36          | 36              |   |  |  |
| В том числе:   |             |                 |   |  |  |
| Занятия лекционного типа   | 18          | 18              |   |  |  |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)                   | 18          | 18              |   |  |  |
| <b>Иная контактная работа:</b>   |             |                 |   |  |  |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  | 2           | 2               |   |  |  |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   | 0,2         | 0,2             |   |  |  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>  | 34          | 34              |   |  |  |
| В том числе:   |             |                 |   |  |  |
| <i>Курсовая работа</i>   | -           | -               |   |  |  |
| <i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>                        | 20          | 20              |   |  |  |
| <i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i> | 14          | 14              |   |  |  |
| <i>Реферат</i>   |             |                 |   |  |  |
| <i>Эссе</i>  |             |                 |   |  |  |
| <i>Подготовка к текущему контролю</i>  |             |                 |   |  |  |
| <b>Промежуточная аттестации (зачет)</b>                                      |             |                 |   |  |  |
| Общая трудоёмкость час   | 72          | 72              |   |  |  |
| в том числе контактная работа зач. ед.                                       | 38,2        | 38,2            |   |  |  |
|  | 2           | 2               |   |  |  |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

| № раздела | Наименование раздела  | Количество часов |                   |    |                        |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|------------------------|
|           |   | всего            | аудиторная работа |    | Самостоятельная работа |
|           |   |                  | Л                 | ПЗ |                        |
| 1         | Переговорный процесс как решение проблем  | 14               | 4                 | 4  | 6                      |
| 2         | Переговорные стили  | 10               | 2                 | 2  | 6                      |
| 3         | Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей        | 12               | 4                 | 4  | 4                      |
| 4         | Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе | 14               | 4                 | 4  | 6                      |
| 5         | Манипуляция в переговорном процессе   | 10               | 2                 | 2  | 6                      |
| 6         | Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций                                | 10               | 2                 | 2  | 6                      |
|           | Итого:  |                  | 18                | 18 | 34                     |

### 2.3 Содержание разделов дисциплины:

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| № | Наименование раздела     | Содержание раздела                                    | Форма текущего контроля (по каждому разделу)      |
|---|--------------------------|---|---|
| 1 | Переговорный процесс как | Значение переговоров в деловом общении. Классификация | Проработка учебного (теоретического) материала об |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | решение проблем   | переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте. | определение теоретических и методологических исследований социальных и нравственных аспектов деятельности профессионалов                                    |
| 2 | Переговорные стили  | Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах.  | Степень участия в групповой аудиторной работе по определению алгоритмов переговорного процесса  |
| 3 | Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей        | Основные методы презентации: «Восточный» и «Западный». Использование наглядности: плюсы и минусы. Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.   | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на умения диагностировать потребности при подготовке к презентации                                  |
| 4 | Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе | Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений  | Дискуссия по проблемам, связанным с технологиями переговорного процесса   |
| 5 | Манипуляция в переговорном процессе   | Понятие манипуляции Природа манипуляции Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию.  | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки психических регуляторов манипуляций в переговорном процессе.                              |
| 6 | Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций                                | Технология. Эффективные переговоры 5+. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика: Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях.                                    | Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с определением основных направлений техник, приемов и аргументаций переговоров и презентаций |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| №  | Наименование раздела             | Содержание раздела                             | Форма текущего контроля (по каждому разделу) |
|----|----------------------------------|--|--|
| 1. | Переговорный процесс как решение | Социально-психологические установки участников | Устный опрос, групповая                      |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | проблем   | переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.                                      | форма работы                             |
|    | Переговорные стили  | Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок. Позиционное и психологическое давление. | Коллоквиум на тему: «Переговорные стили» |
| 2. | Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей        | Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.  | Устный опрос, групповая форма работы     |
| 3. | Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе | Основные этапы ведения переговоров. Особенности начала переговоров. Психологические приемы формирования контакта. Особенности восприятия партнера по переговорам.                              | Устный опрос, групповая форма работы     |
| 4. | Манипуляция в переговорном процессе   | Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.          | Устный опрос, групповая форма работы     |
| 5. | Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций                                | Переход от тренинга к практической деятельности: Подготовка к ближайшим переговорам.   | Устный опрос, групповая форма работы     |

**2.3.3 Лабораторные занятия** — не предусмотрены

**2.3.4 Курсовые работы** – не предусмотрены.

**2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

| №  | Вид СРС   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы  |
|----|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| 1. | Проработка учебного (теоретического) материала                        | Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, |
| 2. | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) |  |
| 3. | Реферат   |  |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 4. | Эссе                           |  |
| 5. | Подготовка к текущему контролю |  |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

#### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

#### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА вопросов для обсуждения и дискуссий**

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса.

1. Деловое общение и его специфика. Коммуникационный процесс.
2. Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении.
3. Классификация переговоров. Основные характеристики переговоров.

Тема 2. Переговорный процесс как решение проблем

1. Планирование переговорного процесса. Организационные моменты подготовки к переговорам.

3. Информационная подготовка. Уяснение пределов возможностей сторон.

4. Методы подготовки к переговорам. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам.

5. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Размещение участников переговоров.

6. Обсуждение процедуры и регламента. Согласование повестки дня. Составление необходимых документов и подготовка материалов.

8. Планирование конкретных переговоров. Основные ошибки и просчеты на этапе планирования.

Тема 3. Переговорные стили

1. Жесткий стиль, тактика ведения переговоров в жестком стиле.

2. Сущность, условия применения ультимативной тактики. Особенности тактики выжимания уступок.

3. Позиционное и психологическое давление.

4. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров.

Тема 4. Понятие презентации: презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей.

1. Особенности и область применения торгового стиля.



2. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальный метод ведения переговоров.

3. Основные правила ведения принципиальных переговоров., примерные вопросы: Тренинг "Эффективные коммуникации"

Тема 5. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе.

1. Принципы принятия решений. Теории принятия решений.
2. Психологические барьеры при принятии решений. Психотехнология принятия решений.
3. Феномены индивидуальных решений. Феномены коллективных решений.
4. Стили принятия решений.

Тема 6. Манипуляция в переговорном процессе.

1. Понятие манипуляции. Механизмы манипулятивного воздействия на переговорах.
2. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию.
3. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров.

Тема 7. Особенности телефонных переговоров и переговоров о купле-продаже.

1. Отработка приемов эффективного слушания.
2. Применение вопросных технологий, примерные вопросы.

Тема 8. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций.

Отработка приемов аргументации. Отработка навыка нейтрализации замечаний и возражений.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«не/зачет» - отсутствие навыков применения экономического анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; отсутствие навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«зачтено» - студент имеет системное представление применения навыков экономического анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; демонстрация навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

##### **Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине**

##### **«Техника переговоров и презентаций»**

1. Невербальные приемы общения, как наиболее выразительные средства. "Поддерживающая" и "не поддерживающая" коммуникация.
2. Два способа работы с возражениями: профилактика и утилизация.
3. Как реагировать и отвечать на вопросы. Приемы активного слушания.
4. Способы ведения диалога с аудиторией. Как реагировать на возражения аудитории.
5. Выявление намерения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
6. Вовлечение слушателей в диалог и поддержание активности. Структура: формулирование цели и этапы презентации.
7. Способы подачи информации. Как сделать ваше выступление интересным и увлекательным.
8. Владение вниманием публики. Способы достигать понимания у разных людей в аудитории.
9. Колесо презентации. Модель SCORE. Композиция выступления.

10. Самопрезентация и анализ её результатов. Способ быстро обучаться и изменяться за счет обратной связи высокого качества.
11. Переговорный процесс как решение проблем. Значение переговоров в деловом общении.
12. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции.
13. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров.
14. Требования к участнику переговоров. Переговорный процесс в национальном аспекте.
15. Переговорные стили. Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе.
16. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции.
17. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах.
18. Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей. Основные методы презентации: «Восточный» и «Западный».
19. Использование наглядности: плюсы и минусы. Презентация как деловая коммуникация: целевая клиентская группа, считывание ее потребностей при подготовке к презентации.
20. Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе.
21. Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Психологические барьеры при принятии решений.
22. Психотехнология принятия решений. Ускорение принятия решения. Описательные модели принятия решений
23. Манипуляция в переговорном процессе. Понятие манипуляции. Природа манипуляции.
24. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах.
25. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию.
26. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций. Технология. Эффективные переговоры 5+.
27. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика: Проведение переговоров в игровых и учебных ситуациях.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«не/зачет» - отсутствие навыков применения экономического анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; отсутствие навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

«зачтено» - студент имеет системное представление применения навыков экономического анализа информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способности отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; демонстрация навыков информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Основная литература:**

1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660>

2. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва : РИПОЛ классик, 2016. - 273 с. : ил. - (Деловой бестселлер). - ISBN 978-5-386-09351-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411>

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебник - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 247 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=182234>

2. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие - М.: ИНФРА-М, 2008. - 282 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=130798>

3. Глумаков В. Н. Организационное поведение: Учебное пособие - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2012. - 352 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=331802>

4. Захаров Н. Л. Управление настроем персонала в организации: Учеб. пособие / - М.: ИНФРА-М, 2009. - 287 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=167516>

5. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=251189>

6. Максимова Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=178155>

7. Светлов Н. М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=208539>

8. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2012. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=451379>

### **5.3. Периодические издания:**

– Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

– Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
  - Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru/)).
  - портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" ([aur.ru](http://aur.ru/)).
  - мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
  - журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
  - Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
  - Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
  - информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.ohranatruda.ru](http://www.ohranatruda.ru).
  - «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.risot.safework.ru](http://www.risot.safework.ru).
  - журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).
- 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
  - Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
  - База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opensdata>
  - База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
  - База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
  - Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных [www.rusnano.com](http://www.rusnano.com)
  - Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
  - База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
  - База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
  - Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
  - Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
  - Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
  - База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
  - База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
  - Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
  - База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opensdata>
  - База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
  - База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
  - Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных [www.rusnano.com](http://www.rusnano.com)
  - Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
  - Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
  - Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
  - Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/wages](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages)
  - Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.rosmintrud.ru>

– Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitroda.ru>

– Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>

– Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>

– HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)

– Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru).

#### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

– Microsoft Windows 8, 10

– Microsoft Office Professional Plus

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

| №  | Вид работ                                  | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность   |
|----|--|--|
| 1. | Лекционные занятия                         | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением   |
| 2. | Семинарские занятия                        | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением  |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации    | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет   |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением  |
| 5. | Самостоятельная работа                     | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |