

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.

подпись

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Техника переговоров и презентаций

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 Техника переговоров и презентаций персонала составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Л.С. Скрипниченко, доцент,
к.социол.наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 15 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензеты:

1. Кимберг А.Н, к.психол.н., профессор кафедры социальной психологии и социологии управления Кубанского государственного университета,
2. Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи».

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Техника переговоров и презентаций» - изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров; организация мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать у студентов представление о навыках проведения мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала, формулирование цели коммуникативного влияния в презентациях / переговорах;

- научить систематизировать применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала, грамотно управлять ходом презентации (переговоров) для достижения поставленных целей;

- способствовать формированию технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 Техника переговоров и презентаций относится к факультативным дисциплинам Блока 3 учебного плана по направлению подготовки 38.03.03.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Организация работы с персоналом в проектных командах», «Технологии развития персонала».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Развитие бизнес-коммуникаций», «Тайм-менеджмент», «Лидерство и формирование команд».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.
	Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала
	Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала
	Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	32	32			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	16	16			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	37,8	37,8			
Проработка учебного (теоретического) материала	17	17			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Решение ситуационных задач	10	10			
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоёмкость	час.	72	72		
	в том числе контактная работа	34,2	34,2		
	зач. ед	2	2		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Переговорный процесс как решение проблем		2	2	-	6
2.	Переговорные стили		2	2	-	6
3.	Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей		2	2	-	6
4.	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе		2	2	-	6
5.	Манипуляция в переговорном процессе		4	4	-	6
6.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций		4	4	-	7,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоёмкость по дисциплине	72			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Переговорный процесс как решение проблем	Значение переговоров в деловом общении. Классификация 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.	Проработка учебного (теоретического) материала об определении 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 (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------

1.	Переговорный процесс как решение проблем	Социально-психологические установки участников переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Необходимость экспертизы.	Устный опрос, групповая форма работы
2.	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»
3.	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
4.	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
5.	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
6.	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	Переход от тренинга к практической деятельности: Подготовка к ближайшим переговорам.	Устный опрос, групповая форма работы

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 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	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

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.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых трех разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Применяемые образовательные технологии: работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии; проблемный семинар-дискуссия.

Последующие разделы направлены на решение поставленных целей в рамках учебной дисциплины и требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре ситуационных задач.

2. Аналитические технологии, применяемые в анализе практических ситуаций.

3. Решение ситуационных задач предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность реализуемых навыков кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

4. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с бакалавром по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-5
2		Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 6-10
3		Систематизирует применение современных технологий развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 11-15
4	ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.	Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 16-20
5		Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 21-23
6		Разрабатывает подходы к применению средств и методов развития, обучения персонала и построения профессиональной карьеры	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 24-27

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

4.1.1. Вопросы по проблемному семинару

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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИПК-2.1 Организует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара

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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИПК-2.2 Понимает применение технологий и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара по теме

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.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИПК-2.1 Проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара

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».

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИПК-2.2 Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

4.1.5 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара

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 вопросов технологий, примерные вопросы.

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

Отработка приемов аргументации. Отработка навыка нейтрализации замечаний и возражений.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИПК-2.1 Определяет и реализует мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала.

ИПК-2.2 Формирует требования к применению средств и методов развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

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. Протivостояние 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.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы, умеет правильно объяснять изученный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности; допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«не/зачет» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения применения методов командного взаимодействия; материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по изученному материалу, довольно ограниченный объем знаний.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473473> (дата обращения: 19.06.2021).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» ranor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. 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.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

текущего контроля и промежуточной аттестации		
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus