

УТВЕРЖДАЮ
Директор Владикавказского
Филиала Финуниверситета
 Т.А. Хубаев
« 30 » 06 2023 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины

Основы деловой и публичной коммуникации

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика,
Образовательная программа: «Цифровая трансформация управления
бизнесом»
Профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

2016

(год утверждения программы)

Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»
(протокол от «23» июня 2023 г. № 11)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения, и планируемых результатов обучения.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Учебно-тематический план.....	12
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	14
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	17
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая	

перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	31
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	31
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	32
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	33

1. Наименование дисциплины

Учебная дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компет нции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК 2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1.Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.	Знать - Особенности ведения деловой переписки и речевого этикет - процесс ведения деловых переговоров - лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Уметь Использовать в практической деятельности полученные знания в сфере деловых коммуникаций
		2.Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: -основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультязычной среде Уметь: - анализировать и создавать

			устные и письменные тексты с опорой на сферы общения и нормативную базу русского литературного языка; -функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения;
		3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: -функции, виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного делового общения; -теоретические основы правильной организации коммуникации в психологическом и лингвистическом аспектах; -структуру стандартных коммуникативных задач; -основы речевого этикета, делового (служебного) этикета; официально-деловой стиль общения; -основы публичного мастерства. . Уметь: - анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций; -ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения
		4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	Знать: -основные функции и виды, социально-психологическую структуру общения; -модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультиязычной среде; -основные тенденции развития русского литературного языка и культуры речи на современном этапе. Уметь: -анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания психологии

			общения в конкретных контекстах; -ориентироваться в ситуациях общения и программировать поведенческие и речевые стратегии и тактики; -квалифицировать причины нарушения культуры речи (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические, логические).
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной общегуманитарного цикла по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес- информатика», ОП «Цифровая трансформация управления бизнесом», профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. / часах)	Семестр 2
Общая трудоемкость дисциплины	144(3з.ед.)	144(3 з.ед.)
Контактная работа	34	34
Аудиторные занятия		
Лекции	0	0
Семинары,практическиезанятия	34	34
в т.ч. занятия в интерактивных формах	34	34
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	контр.работа	контр.работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.

Значение общения в жизни человека. Функции общения: установление контакта, информационная, побудительная, координационная, понимания, обмена эмоциями, установления отношений, влияния. Основные виды общения и их специфика. Уровни общения. Этапы общения: потребности и мотивы, цели общения, содержание общения, выбор средств, восприятие реакции собеседника, корректировка общения. Социально-психологическая структура общения. Специфика делового общения.

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Общение как обмен информацией. Эффективная деловая коммуникация. Модель коммуникативного процесса. Средства коммуникации. Речь. Техники активного слушания, я-сообщения. Невербальные коммуникативные сигналы. Проблема интерпретации невербального поведения. Паралингвистические коммуникативные сигналы. Выражение и распознавание основных эмоций. Эмоциональный интеллект. Особенности коммуникации в команде. Корректное отстаивание деловых интересов в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики.

Тема 3. Интерактивная сторона общения

Общение как взаимодействие. Структура межличностного взаимодействия. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Основные механизмы взаимодействия: взаимопонимание, координация, согласование. Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия. Трансактный анализ Э. Берна.

Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении

Понятие конфликта и его социальная роль. Классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Типичные конфликты в деловой среде. Управление конфликтами в деловом общении. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Модель К. Томаса и Р. Киллменна.

Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении. Управление стрессом. Стрессоустойчивость.

Тема 5. Перцептивная сторона общения

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Понятие социальной перцепции. Психологические механизмы восприятия человека человеком: идентификация, эмпатия, рефлексия. Содержание и эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Точность межличностной перцепции. Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла».

Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения

Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении: заражение, внушение, подражание, убеждение. Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия. Механизмы сопротивляемости убеждающему воздействию. Манипуляции в общении. Принципы и методы защиты от манипуляций. Понятие личного влияния. Личное влияние, власть и лидерство. Типы личного влияния.

Феномен понимания в общении. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры, способы преодоления. Роль рефлексии в понимании.

Тема 7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе

Языковые и речевые аспекты коммуникации. Требования к формированию речевого имиджа современного профессионала как составная часть профессиональных требований успешного специалиста. Понятие нормы речи. Языковые, коммуникативные и этические нормы как главные составляющие речевой культуры.

Функции норм. Активные процессы в русском языке последних десятилетий. Язык и общество. Новые формы коммуникации. Причины нарушения норм языка и речи. Негативные явления: неоправданное употребление заимствований; общение на жаргоне; влияние языка интернет-общения; неточность словоупотребления; орфоэпические ошибки; нарушение логики; бедность словаря и др. Снижение уровня лингвистической и коммуникативной культуры как фактор, а) препятствующий эффективной коммуникации и б) нарушающий структуру мышления. Пути повышения грамотности и культуры речи.

Языковая политика в Российской Федерации. Участие общества в борьбе за сохранение и приумножение богатств родного языка. Стартовый тест (проверка исходного уровня риторической подготовки, функциональной грамотности, а также коммуникативного потенциала в русскоязычной профессиональной среде): выполнение, интерпретация результатов.

Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет

Речь как показатель профессионального и социального статуса современного человека. Точность речи. Выбор слов и сочетаемость. Правильное употребление многозначных слов и паронимов.

Понятность речи. Правильное употребление иностранных слов. Запрет на использование в речи лексики ограниченного употребления (территориальной и др.). Уместность речи. Соответствие речи целям и задачам общения. стилистическая целесообразность речи. Доступность речи. Учет характера адресата, возможных ограничений восприятия (возрастных, образовательных и др.). Краткость речи. Борьба с многословием. Тавтология и плеоназм. Логичность речи.

Типы логических ошибок. Чистота речи. Недопустимость языковых явлений, «засоряющих» речь (жаргонизмы, просторечия и др.). Простота речи. Псевдонаучность, канцелярские штампы, «вирус канцелярита». Грамотность речи. Борьба с орфоэпическими, грамматическими и лексическими ошибками.

Богатство (выразительность) речи. Синонимы, антонимы, паронимы. Сравнения. Фразеологизмы. Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи публичных людей (разбор конкретных примеров).

Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет. Деловое общение по телефону. Визитная карточка делового человека. Особенности языкового оформления.

Тема 9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально-делового общения

Сферы общественной деятельности и стили речи. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Официально-деловой стиль (ОДС). Сфера функционирования. Характеристика ОДС: основные жанры, форма речи, общие и языковые особенности. Жанровое разнообразие ОДС.

Языковые особенности личных деловых документов. Понятие служебного документа. Функции, структурно-коммуникативные свойства и особенности стиля документов. Заявление, объяснительная записка как вид делового документа. Состав и языковые особенности заявления. Типичные ошибки при составлении. Анализ различных видов заявлений с точки зрения структурно-языковых особенностей. Резюме как личный деловой документ. Состав документа и правила оформления. Типичные ошибки при составлении резюме.

Тема 10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования

Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи. Отличительные признаки письменной речи (четкая структура, логика изложения, полнота языкового выражения).

Специфика устной речи (спонтанность в момент речи, допустимость повторов, переспросов, пауз и др.). Монолог, диалог и полилог как основные формы речи. Роль собеседования (интервью) при приеме на работу в деловой

коммуникации. Подготовка к собеседованию. Учет целей собеседования: с точки зрения работодателя и соискателя. Схема и основные правила (речевые и поведенческие). Анализ конкретных ситуаций.

Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления

Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. Три уровня (условия успеха) искусства оратора и их составляющие. Уровень I. Владение материалом. Грамотность речи. Словарный запас. Композиция речи (вступление, основная часть, заключение). Уровень II. Владение собой. Естественность речевого поведения. Техника речи. Дикция. Темп. Интонация. Голос. Уровень III. Образ оратора. Основные требования к вербальному и невербальному поведению. Имидж оратора. Этапы подготовки публичной речи. Этап I. Подготовка содержания речи (выбор темы, составление рабочего плана, сбор материала, структурирование речи). Оптимизация труда оратора. Этап II. Написание текста выступления. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность, выразительность, языковая точность речи. Богатство и разнообразие публичной речи: активный и пассивный словарь. Использование многозначности, омонимов, синонимов и антонимов. Средства выразительности: тропы, лексикосинтаксические фигуры, устойчивые выражения (поговорки, фразеологизмы) цитирование и др. Этап III. Окончательная подготовка выступления. Разметка текста. Репетиция выступления (эффективные приемы). Интонационное оформление публичной речи. Мимика и жесты как невербальные средства коммуникации, актуальные для публичной речи. Способы запоминания текста. Презентация как форма визуализации: законы успешного сочетания вербальных и визуальных компонентов.

Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной коммуникации

Мастерство оратора. Риторические техники. Эффективный обмен информацией и три канала коммуникации. Практические аспекты владения голосом и интонацией. Виды пауз и особенности их воздействия. Способы поддержания внимания аудитории. Правила начала – пошаговости – завершения речи. Основные ошибки ораторов. Ответы на «неудобные вопросы» аудитории. Эффективные техники убеждения собеседника /аудитории. Понятие и общие правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и их языковое оформление. Типы аргументов. Убеждение собеседника в ситуации конфликта. Неверные тактики «нападающего» и «обвиняемого». Оптимальные вербальные пути разрешения конфликта.

Тема 13. Национальные особенности делового общения

Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису (моноактивные, полиактивные, реактивные). Культурно-национальная обусловленность речевого этикета. Соблюдение норм речевого этикета как базовая составляющая эффективной коммуникации. Категория «политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Значимость аргументов в зависимости от культурно-национальных характеристик аудитории. Интернационализация форм общения в условиях глобализации общества. Тенденции общекультурной (речевой) конвергенции и дивергенции.

5.2. Учебно–тематический план

№ п/ п	Наименование тем (разделов)дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самост оятельн ая работа	
			Обща я, в т.ч.:	Лекции	Семина ры, практич еские занятия		
1.	Понятие и функции общения. Деловое общение.	8	2	-	2	6	Опрос. Презентация, выступление и

							обсуждение
2.	Коммуникативная сторона общения	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
3.	Интерактивная сторона общения	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
4.	Конфликты и стрессы в деловом общении	10	4	-	4	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
5.	Перцептивная сторона общения	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
6.	Механизмы воздействия в процессе общения	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
7.	Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	10	4	-	4	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
8.	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	10	4	-	4	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
9.	Функциональные стили современного русского языка. Язык официально делового общения.	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
10.	Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	8	2	-	2	6	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
11	Основы ораторского искусства.	10	4	-	4	6	Дискуссия, доклады, презентации,

	Подготовка публичного выступления						фронтальный опрос-рефлексия
12	Лингвистические аспекты эффективной коммуникации	6	2	-	2	4	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
13	Национальные особенности делового общения	6	2	-	2	4	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия. Защита контрольной работы.
	В целом по дисциплине	108	34	-	34	74	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	31.5	-	31,5	68,5	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование темы (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники	Форма проведения занятия
Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.	Ознакомление с целями, задачами и спецификой курса. Требования к уровню освоения дисциплины. Функции, виды общения, структура общения. Понятие общения в психологии. Тренинг общения: правила тренинга, знакомство, выполнение упражнений и заданий на отработку базовых коммуникативных навыков. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия.
Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Общение как обмен информацией. Средства коммуникации. Общение как взаимодействие. Особенности коммуникации в команде. Корректное отстаивание деловых интересов в команде. Особенности коммуникации в ситуации критики. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия

Тема 3. Интерактивная сторона общения	Основные механизмы взаимодействия: взаимопонимание, координация, согласование. Эффективное деловое взаимодействие. Ассертивное поведение. Техники ассертивного поведения и уверенного взаимодействия. Трансактный анализ Э. Берна. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия
Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Модель К. Томаса и Р. Киллменна. Приемы управления эмоциональным состоянием в конфликтной ситуации. Стрессы и стрессовые ситуации в деловом общении. Управление стрессом. Стрессоустойчивость Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия
Тема 5. Перцептивная сторона общения	Точность межличностной перцепции. Межличностная аттракция. Внешние и внутренние факторы межличностной аттракции. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла». Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия
Тема 6. Механизмы воздействия в процессе общения	Механизмы сопротивляемости убеждающему воздействию. Манипуляции в общении. Принципы и методы защиты от манипуляций. Понятие личного влияния. Личное влияние, власть и лидерство. Типы личного влияния. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия
Тема 7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	Снижение уровня лингвистической и коммуникативной культуры как фактор, а) препятствующий эффективной коммуникации и б) нарушающий структуру мышления. Пути повышения грамотности и культуры речи. Языковая политика в Российской Федерации. Участие общества в борьбе за сохранение и приумножение богатств родного языка. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия
Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	Причины коммуникативных неудач как результат грамматических, логических и стилистических ошибок в речи публичных людей (разбор конкретных примеров). Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет. Деловое общение	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос- рефлексия

	по телефону. Визитная карточка делового человека. Особенности языкового оформления. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	
Тема 9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально делового общения.	Официально-деловой стиль (ОДС). Сфера функционирования. Характеристика ОДС: основные жанры, форма речи, общие и языковые особенности. Жанровое разнообразие ОДС. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
Тема 10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	Устная и письменная формы делового общения. Специфика письменной и устной форм речи. Отличительные признаки письменной речи (четкая структура, логика изложения, полнота языкового выражения). Специфика устной речи (спонтанность в момент речи, допустимость повторов, переспросов, пауз и др.). Монолог, диалог и полилог как основные формы речи. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, учебные презентации, фронтальный опрос-рефлексия
Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	Понятие «ораторское искусство» в античные времена и в современном деловом мире. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. Три уровня (условия успеха) искусства оратора и их составляющие. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной коммуникации	Мастерство оратора. Риторические техники. Эффективный обмен информацией и три канала коммуникации. Практические аспекты владения голосом и интонацией. Виды пауз и особенности их воздействия. Способы поддержания внимания аудитории. Правила начала – пошаговости - завершения речи. Основные ошибки ораторов. Ответы на «неудобные вопросы» аудитории Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия
Тема 13. Национальные особенности делового общения	Классификация деловых культур по Р.Л. Льюису (моноактивные, полиактивные, реактивные). Культурно-национальная обусловленность речевого этикета. Соблюдение норм речевого этикета как базовая составляющая эффективной коммуникации. Категория	Дискуссия, доклады, презентации, фронтальный опрос-рефлексия

	«политкорректность» как значимый компонент речевого этикета. Рекомендуемые источники: 8.1 – 7; 9.1 - 9.	
--	---	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Понятие и функции общения. Деловое общение.	.. Функции, виды общения, структура общения. Понятие общения в психологии. Уровни общения	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 2. Коммуникативная сторона общения	Общение как взаимодействие. Восприятие и понимание в процессе общения Техники активного слушания,	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 3. Интерактивная сторона общения	Трансактный анализ Э. Берна. Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла»	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 4. Конфликты и стрессы в деловом общении	Типичные конфликты в деловой среде.	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 5. Перцептивная сторона общения	Каузальная атрибуция как феномен «психологии здравого смысла»	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 6.	Эффективная самопрезентация. Психологическая подготовка к	Подбор материала, написание сообщений и подготовка

Механизмы воздействия в процессе общения	публичному выступлению. Управление контактом с аудиторией	презентаций
Тема 7. Состояние русского языка и культуры речи на современном этапе	Состояние русского языка и речевой культуры. Пути повышения уровня языковой и коммуникативной культуры. Борьба за сохранение родного языка в современном обществе. Вопросы языковой политики в РФ	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 8. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	Речевой этикет деловой беседы, делового телефонного разговора	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 9. Функциональные стили современного русского языка. Язык официально делового общения.	Функциональные стили современного русского языка (общая характеристика). Языковые признаки ОДС. Взаимодействие функциональных стилей. Специфика научного стиля речи; подстилей ОФД. Изучение образцов личных деловых документов	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 10. Устные и письменные формы деловой речи. Формат собеседования	Собеседование как форма делового общения с точки зрения соискателя // работодателя (речевые и поведенческие модели)	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 11. Основы ораторского искусства. Подготовка публичного выступления	Речевой имидж современного оратора (государственного, политического деятеля, делового человека). Типичные ошибки начинающего оратора	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 12. Лингвистические аспекты эффективной коммуникации	Спецификой лингвокоммуникативных аспектов делового и публичного общения. Прямой и косвенный способы убеждения. Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия	Подбор материала, написание сообщений и подготовка презентаций
Тема 13.	Учет специфики национальной	Подбор материала, написание

Национальные особенности делового общения	коммуникации в будущей профессиональной деятельности обучающегося. Практическая интерпретация классификации деловых культур по Р.Л. Льюису	сообщений и подготовка презентаций
---	---	------------------------------------

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерная тематика для написания контрольной работы

1. Этикет приветствия и представления.
2. Дипломатический этикет.
3. Невербальные средства в деловом общении.
4. Структура организации и стандарты поведения.
5. Имидж делового человека.
6. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека.
7. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
8. Социальные регуляторы делового поведения.
9. Проведение делового совещания.
10. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.
11. Конфликты в служебных отношениях.
12. Правила поведения в конфликте.
13. Психологические особенности управленческой деятельности.
14. Психология личности руководителя.
15. Психологические основы стиля руководства.
16. Психология профессиональной деятельности.
17. Нейролингвистика и психология переговоров.
18. Коммуникативные типы деловых партнеров.
19. Использование манипулятивных техник в деловом общении.
20. Эмоциональное насилие на работе.
21. Влияние на партнеров по бизнесу.

22. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
23. Распознавание лжи при заключении сделок.
24. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
25. Деловое общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.
26. Деловое общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
27. Критика в деловой коммуникации.
28. Compliments в деловой коммуникации.
29. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
30. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.
31. Национальный характер речевого этикета в деловом общении: Россия.
32. Церемонии и этикетные тексты.
33. Пресс-конференция как форма делового общения.
34. Деловое совещание как форма делового общения.
35. Торги как форма делового общения
36. Деловое общение PR-специалиста.
37. Эффективность делового общения.
38. Социально-психологические факторы эффективности деловых переговоров.
39. Социально-психологическая специфика делового общения
40. Деловое общение в контекстах разных культур.
41. Трудности эффективного межкультурного делового общения.
42. Межкультурные деловые конфликты.
43. Коммуникативные кросс-культурные трудности создания международных команд.
44. Формирование имиджа делового человека.
45. Бизнес-этикет как основа современного делового общения.
46. Специфика межкультурной коммуникации в контексте бизнеса.
47. Международный бизнес как форма межкультурной коммуникации.

48. Деловой протокол: назначение встречи, знакомство, формальности, коммуникационные стили.

49. Ведение деловых переговоров: культурная обусловленность различных стратегий.

50. Различия в использовании времени в деловых контактах.

«Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Менеджмент».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Что представляют собой языковые нормы? Каковы их функции?
2. Какие негативные явления существуют в нашей речи сегодня?
3. Каковы пути повышения культуры речи будущего профессионала?
4. Какова языковая политика России на современном этапе?
5. Какими качествами должна обладать хорошая речь?
6. Что входит в понятие речевого этикета?
7. Каковы основные коммуникативно-речевые правила делового общения?
8. Каковы основные правила речевого поведения во время служебно-разговора по телефону?
9. Что такое функциональный стиль речи?
10. Какие функциональные стили существуют в современном русском языке?

11. Каковы общие и языковые черты официально-делового стиля речи?
12. Какие типичные языковые конструкции заявления вам известны?
13. В чем состоит сходство заявления и объяснительной записки с точки зрения языкового оформления?
14. Какие полезные советы вы бы дали составителю резюме?
15. Каковы основные правила речевого поведения на собеседовании?
16. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
17. Что входит в понятие техника речи?
18. Какие этапы включает в себя процесс подготовки публичной речи?
19. Каковы оптимальные приемы репетиции предстоящей речи?
20. Какие требования предъявляются к качественной презентации (вербальный и визуальный аспекты)?
21. Какие важнейшие способы поддержания внимания аудитории?
22. Как отвечать на «неудобные» вопросы?
23. Каковы основные приемы убеждающей коммуникации (речи)?
24. Какие типы аргументов используют при создании убеждающей речи?
25. В чем заключаются национальные особенности делового общения?

**Примеры оценочных средств для проверки индикаторов
достижения компетенций, формируемых дисциплиной**

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и	Знать - Особенности ведения деловой переписки и речевой этикет	Контрольные вопросы (вопросы блиц-опроса): 1. Деловые интернет - коммуникации: правила поведения на

Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2)	технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	- процесс ведения деловых переговоров - лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Уметь использовать в практической деятельности полученные знания в сфере деловых коммуникаций	профессиональных веб-форумах и в блогосферах. 2. Особенности письменного общения с использованием электронных средств коммуникации (факсимильная связь и электронная почта). 3. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. 4. Искусство ведения переговоров 5. Конфликты и пути их решения 6. Телефонная коммуникация и общение по Интернету. Особенности. 7. Гендерная коммуникация Общение с мужчинами. Особенности. 8. Гендерная коммуникация Общение с женщинами. Особенности. 9. Менеджмент репутации — «белые» и «черные» технологии. 10. Вербальные средства профессионального общения. 11. Невербальные средства профессионального общения. 12. Проблема искажения информации в деловой коммуникации. 13. Межкультурная коммуникация. Национальные особенности. 14. Проблема точности межличностного восприятия. 15. Стили общения в профессиональной сфере. 16. Защита от манипуляций. Контрманипуляция. 17. Управленческая и корпоративная этика. 18. Этика бизнеса в России: проблемы и перспективы. Вопросы к семинарскому занятию 1. Сравнительная характеристика национальных стилей ведения деловых переговоров. 2. Национальные особенности невербального общения. 3. Российский стиль ведения деловых переговоров.
--	---	---	---

			4. Основные проблемы межкультурного общения.
--	--	--	--

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

А) Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-16-013292-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1970290> (дата обращения: 11.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com— Текст: электронный.
2. - Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора.- Москва: ИНФРА-М, 2019.- 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com— Текст: электронный.
3. - Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/425851> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

4. - Руднев, В.Н., Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В.Н. Руднев. — Москва: КноРус, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-406-09010-7. — URL:<https://book.ru/book/942111> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный

Б) Дополнительная литература

5. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.]; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва: Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/466777> (дата обращения: 11.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
6. - Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733> (дата обращения: 11.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
7. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. – Москва: Кнорус, 2021. - 416 с. — ISBN 978-5-406-08002-3. — URL: <https://book.ru/book/940071> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.gumer.info/> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
2. <http://www.koob.ru/> - Куб - электронная библиотека

3. <http://psyfactor.org/koncept.htm> - «ПСИ-ФАКТОР» (информационный ресурсный центр по научной и практической психологии).
4. <http://razym.ru/naukaobraz/uchebnik> - Электронная библиотека
5. <http://enc-dic.com/> - Электронная библиотека (словари)
6. <http://www.gumer.info/> - Библиотека Гумер - гуманитарные науки
7. <http://www.koob.ru/> - Куб - электронная библиотека
8. <http://www.gramota.ru/> - Ресурс «Грамота.ру» (информационно образовательный портал)
9. <http://ruskiymir.ru/> - Ресурс «Русский мир»- электронная библиотека

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, пропуски отдельных тем нарушают последовательность восприятия содержания последующих тем дисциплины, что не позволяет глубоко усвоить предмет. Поэтому контроль за систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателя, ведущего данную дисциплину.

Изучение дисциплины необходимо начинать с предварительного ознакомления с рабочей программой дисциплины. Прежде всего, необходимо ознакомиться с целями и задачами дисциплины, сформулированными в данной программе, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на кафедре, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Методические рекомендации по освоению теоретической части курса и подготовке к лекциям:

- Для лучшего восприятия студентами положений различных тем дисциплины на первой лекции им предлагается ознакомиться со структурой курса, список основной и дополнительной литературы. Разъясняется необходимость использования других различных источников информации

(СМИ, интернета), а также дополнительная литература по курсу, имеющаяся в библиотеке филиала;

- Студентам для подготовки к лекциям и семинарским занятиям библиотекой Владикавказского филиала Финансового университета предлагается рекомендованная рабочей программой основная и дополнительная литература по дисциплине. По отдельным разделам дисциплины студентам следует привлекать интернет ресурсы;

- При подготовке к следующей лекции студенту необходимо повторить пройденный материал предыдущих лекций для целостности восприятия положений теоретического курса;

- При пропуске лекции по той или иной теме студенту необходимо восполнить пробел в знаниях самостоятельно с привлечением рекомендованной литературы. При этом целесообразно воспользоваться консультациями лектора и преподавателей кафедры, ведущих практический курс. Часы консультаций предусмотрены учебным планом подготовки. Время и место проведения консультаций заранее согласовывается с учебным отделом и студентами (в первую неделю занятий).

Методические рекомендации студентам при подготовке к семинарским занятиям:

Целью семинарских занятий является закрепление студентами теоретических основ и получение практических, профессиональных знаний и умений в области изучаемой дисциплины:

- Практические занятия обеспечивают, дополняют и позволяют углубленно изучить теоретический курс по данной дисциплине. Студентам необходимо при подготовке к практическим занятиям изучить материалы лекций, а также самостоятельно ознакомиться с рекомендованной литературой;

- В ходе практических занятий студентам следует привлекать свои знания теоретического курса, других дисциплин, связанных с изучением

данной дисциплины;

- На практических занятиях студенты могут пользоваться рекомендованными учебниками и учебными пособиями, персональными компьютерами, планшетами для более рационального использования аудиторного времени;

- Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии. Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов;

- Темы докладов определяются преподавателем и распределяются между студентами с учетом их интересов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия;

- Рекомендации студенту:
 - а) перед началом работы по написанию научного доклада с преподавателем согласовывается структура доклада, выделяются вопросы, на которые следует обратить особое внимание, по проблемным и дискуссионным теоретическим вопросам согласовать литературу, на основе которой будут выстраиваться основные положения доклада; б) представить доклад научному руководителю в письменной форме; в) выступить на семинарском занятии с 10 минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы;

- Требования: к оформлению научного доклада: шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей: верхнее и нижнее - 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента; к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи),

основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу;

- Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы;
- Следует уделить особое внимание выполнению текущих тематических и комплексных заданий из психологического и речевого практикумов (в тестовой, открытой форме, а также в виде ситуативных заданий);
- Студент должен ответственно подходить к подготовке к тренингам общения / речевым тренингам и соблюдать правила групповой работы (активность, конфиденциальность, запрет на критику, активное слушание);
- При возникновении вопросов, студент может задать соответствующие вопросы преподавателю непосредственно в начале или ходе практического занятия (для этого должно быть отведено время) или на консультации;
- При пропуске практических занятий по конкретной теме для восполнения пробела студент в установленное преподавателем время (обычно в ходе консультации) должен отчитаться по пропущенной теме в соответствии с выданным индивидуальным заданием.

Рекомендации по выполнению контрольной работы:

- Основная задача выполнения *контрольной работы* состоит в том, чтобы студенты углубили свои знания и умения по основным вопросам курса;
- Студентам следует: своевременно выбрать тему *контрольной работы*, согласовать все этапы подготовки с преподавателем и, изучив регламент подготовки и сдачи соответствующего задания, заранее спланировать свои действия;
- Выполнение *контрольной работы* следует начинать после

проработки учебного материала по конспектам и учебной литературе;

- Все необходимые сведения для выполнения *контрольной работы* студенты могут найти в учебных пособиях, указанных в списке основной литературы. Для более углубленного изучения материала приводится список дополнительной литературы;

- Рекомендации студенту: а) перед началом работы по выполнению *контрольной работы* с преподавателем согласовывается структура работы, выделяются вопросы, на которые следует обратить особое внимание. При подготовке *контрольной работы* по проблемным и дискуссионным теоретическим вопросам согласовать литературу, на основе которой будут выстраиваться основные положения работы; б) представить *контрольной работы* научному руководителю в письменной форме, в заранее оговоренные сроки; в) выступить с 10 минутной презентацией своей работы, ответить на вопросы;

- Требования: к оформлению *контрольной работы*: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей: верхнее и нижнее - 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема *контрольной работы*, ФИО студента; к структуре *контрольной работы* - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу;

- Общая оценка за *контрольную работу* учитывает содержание работы, его презентацию, а также ответы на вопросы;

- При непонимании студентом темы *контрольной работы*ему следует обратиться за разъяснениями к преподавателю во время аудиторного практического занятия, к лектору после лекции или на текущей консультации

в соответствии с графиком;

- При выявлении в ходе проверки *контрольной работы* существенных недостатков, преподаватель устанавливает студенту срок их устранения и предоставления (в течение двух недель) исправленного и доработанного материала.

Методические рекомендации студентам по выполнению самостоятельных домашних заданий:

- Тематика заданий для самостоятельной работы определяются в рамках РПД. Задания выдаются преподавателем, ведущим практические занятия, на основании базовой учебной литературы (учебников и учебных пособий);
- Студентам при выполнении письменных домашних заданий необходимо руководствоваться материалами лекций, рекомендациями, полученными от преподавателя на консультациях, а также сроками представления результатов самостоятельной работы на проверку;
- При непонимании студентом темы домашнего задания ему следует обратиться за разъяснениями к преподавателю во время аудиторного практического занятия, к лектору после лекции или на текущей консультации в соответствии с графиком;
- При выявлении в ходе проверки письменного домашнего задания существенных недостатков преподаватель устанавливает студенту срок их устранения и предоставления (в течение двух недель) исправленного и доработанного материала.

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

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, MicrosoftOffice.

11.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

12.Описание материально-техническая базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, ауд. № 60.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 16 шт.

Стул – 33 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф под документы – 1 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.,

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС WindowsOffice.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, каб. № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 13 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС WindowsOffice.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, каб. № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Продукты компании Microsoft, включая ОС WindowsOffice.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.