

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Т.А. Хубаев
«30» 06 2022 г.

Тогузова И.З.

Навыки фасилитации

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент,
образовательная программа «Финансовый менеджмент»,
профиль «Финансовый менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала
Финансового университета*

(протокол от «29» 06 2022 г. № 48)

*Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»
(протокол от «28» 06 2022 г. № 12)*

Владикавказ 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	5
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.....	7
5.1. Содержание дисциплины.....	7
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	11
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2).....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19

7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	19
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
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).....	29
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	29
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	30
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	30
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30

1. Наименование дисциплины

Наименование дисциплины: «Навыки фасилитации».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-3	Способность применять инструменты прогнозирования, методы планирования и выработки управленческих решений, а также использовать способы обеспечения координации и контроля деятельности организации.	<p>1. Применяет методы анализа внутренней и внешней среды бизнеса, с определением зон конкурентного преимущества фирмы.</p> <p>2. Использует методики расчета планов, программ и прогнозов на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p>	<p>знать: какие методы анализа внутренней и внешней среды бизнеса применять для определения зон конкурентного преимущества фирмы</p> <p>уметь: применять методы анализа внутренней и внешней среды бизнеса в целях обеспечения координации и контроля деятельности организации.</p> <p>знать: сущность, основные принципы планирования и методы прогнозирования на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p> <p>уметь: выбирать методы и инструменты прогнозирования, методы планирования на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p> <p>знать:</p>

		3. Работает с прогнозными документами и планами организации, экономического развития отрасли, региона и экономики в целом.	<p>сущность современных методов и инструментов для сбора, обобщения, анализа информации, необходимой для решения аналитических задач в определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов организации, экономического развития отрасли, региона и экономики в целом.</p> <p>уметь:</p> <p>применять инструменты прогнозирования, методы планирования и выработки управленческих решений, а также использовать способы обеспечения координации и контроля деятельности организации.</p>
ПКП-3	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей.	<p>1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики.</p> <p>2.Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений.</p>	<p>знать:</p> <p>теорию разработки финансовой стратегии и политики организации.</p> <p>уметь:</p> <p>разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику.</p> <p>знать:</p> <p>сущность современных методов, технологий и средств принятия эффективных финансовых решений организации.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Навыки фасилитации» является дисциплиной модуля 3 «Soft skills» учебного плана подготовки бакалавров по направлению

подготовки 38.03.02 Менеджмент, образовательной программы «Финансовый менеджмент».

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач ед 108	3 зач ед 108
<i>Контактная работа-Аудиторные занятия</i>	36	36
<i>Лекции</i>	2	2
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	72	72
Вид текущего контроля	Проектная работа	Проектная 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. Фасилитация как метод групповой работы

История возникновения фасилитации. Исследования Г. Триплета, Ф. Олпорта, В. Меде, Р. Зайонца, В.М.Бехтерева и др. в становлении основ фасилитации. Вклад К.Левина в развитие фасилитации как метода групповой работы.

Структурные и динамические характеристики малой группы. Общая характеристика динамических процессов в малой группе. Понятие «групповая динамика» в современной социальной психологии. Формирование малой группы. Исследования группового давления, феномен конформизма (М. Шериф, С. Аш, С. Милграм). Современные исследования

конформного поведения индивида в группе. Проблема групповой сплоченности, традиции ее изучения в западной и отечественной социальной психологии. Лидерство и руководство в малой группе. Соотношение понятий «лидерство» и «руководство».

Теории происхождения лидерства. Стилль лидерства и проблема эффективности групповой деятельности (Ф. Фидлер). Принятие группового решения и его факторы. Основные способы принятия группового решения. Феномен группомыслия (И. Джанис). Групповая дискуссия, ее психологические механизмы и феномены. Групповая динамика как процесс развития группы. Основные теоретические подходы к анализу процесса развития группы.

Групповая фасилитация как процесс, в котором специалист, приемлемый для всех членов группы, нейтральный и не имеющий права принимать решение (фасилитатор), помогает группе улучшить способы идентификации проблем и принятия решений за счет организации конструктивной совместной деятельности.

Тема 2. Фасилитатор: роль, содержание работы, навыки и умения

Основные фокусы внимания группового ведущего: работа по содержанию, организация групповой работы, поддержание благоприятной психологической атмосферы (Т.Ю. Базаров). Групповые роли, необходимые для успешной групповой работы в каждом из выделенных аспектов.

Типологии форм групповой психологической работы (психотерапевтические, психокоррекционные и рабочие группы). Основные групповые процессы: обучение, групповая динамика, развитие личности (Х. Миккин).

Соотношение ведущего и вспомогательных процессов. Ролевой репертуар группового ведущего. Роль фасилитатора. Фасилитация как технология работы с коммуникацией. Роль модератора. Модерация как

работа с содержанием, проблемным полем. Роль медиатора. Медиация как оптимизация психологической атмосферы в группе.

Тема 3. Фасилитационные технологии в больших социальных группах

Основные модели фасилитации, критерии описания особенностей и стилей (J. Jenkins) – особенности процесса; охват решаемых проблем; тип интервенций фасилитатора; тип итогового продукта; тип аудитории и т.д. Критерий «сфокусированности воздействия» – организационное развитие / управление изменениями (А.В. Мартынова).

Базовая и развивающая фасилитация (R. Schwartz). История создания принципов и методов работы с большими социальными группами. Основные методы работы с большими социальными группами (G. Bushe, R. Marshak): «Позитивные перемены» (Appreciative Inquire); «Поисковые конференции» (Search Conferences); «Поиск будущего» (Future Search); «Открытое пространство» (Open Space); «Технология участия» (Technology of Participation); «Мировое кафе» (World Café); «Стратегические изменения в реальном времени» (Real Time Strategic Change); «Выход за рамки» (Work Out). Цели, участники, процессы, технологии каждого метода. Его преимущества и ограничения.

Тема 4. Фасилитационные технологии в малых группах (управленческих командах)

Групповое принятие решений. Ценности совместной работы. Базовые навыки фасилитатора. Дивергентное и конвергентное мышление в групповом принятии решения. Техника чартрайтинга.

Фасилитация открытой дискуссии. Альтернативы открытой дискуссии. Инструменты управления длинными списками. Жизнеспособное соглашение: принципы построения. Сбор различных точек зрения. Создание общей платформы взаимопонимания. Выработка взаимоприемлемых решений.

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	
			Общая, в т.ч.:	Лекц ии	Сем инар ы, прак тиче ские зانيا тия		
1.	Тема 1. Фасилитация как метод групповой работы	27	9	1	8	18	Работа в малых группах. Решение практических заданий
2.	Тема 2. Фасилитатор: роль, содержание работы, навыки и умения	26	8	-	8	18	Работа в малых группах. Решение практических заданий
3.	Тема 3. Фасилитационные технологии в больших социальных группах	27	9	1	8	18	Работа в малых группах. Решение практических заданий
4.	Тема 4. Фасилитационные технологии в малых группах (управленческих командах)	28	10	-	10	18	Работа в малых группах. Решение практических заданий
	В целом по дисциплине	108	36	2	34	72	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %						

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятия
Тема 1. Фасилитация как метод групповой работы	1. Теории происхождения лидерства. 2. Принятие группового решения и его факторы. Основные способы принятия группового решения. Групповая дискуссия, ее психологические механизмы и феномены. 3. Групповая фасилитация. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3) 9: (1, 2,3,4,5,6) Вопросы для самостоятельной работы студентов: 1. Групповая динамика как процесс развития группы. Основные теоретические подходы к анализу процесса развития группы. 2. Теории происхождения лидерства. Стили лидерства и проблема эффективности групповой деятельности. 3. Групповая динамика как процесс развития группы. Основные теоретические подходы к анализу процесса развития группы.	устный опрос, презентация и обсуждение
Тема 2. Фасилитатор: роль, содержание работы, навыки и умения	1. Типологии форм групповой психологической работы (психотерапевтические, психокоррекционные и рабочие группы). 2. Основные групповые процессы: обучение, групповая динамика, развитие личности. 3. Ролевой репертуар группового ведущего. Роль фасилитатора. 4. Фасилитация как технология работы с коммуникацией. Рекомендуемые источники: 8: (1,2,3) 9: (1, 2,3,4,5,6) Вопросы для самостоятельной работы студентов: 1. Основные фокусы внимания группового ведущего: работа по содержанию, организация групповой работы, поддержание благоприятной психологической атмосферы. 2. Групповые роли, необходимые для успешной групповой работы в каждом из выделенных аспектов.	устный опрос, презентация и обсуждение
Тема 3. Фасилитационные технологии в	1. Основные модели фасилитации, критерии описания особенностей и стилей. 2. Критерий «сфокусированности воздействия» – организационное развитие / управление	устный опрос, презентация и обсуждение

больших социальных группах	<p>изменениями.</p> <p>3. Цели, участники, процессы, технологии методов фасилитации: преимущества и ограничения.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8: (1,2,3)</p> <p>9: (1, 2,3,4,5,6)</p> <p>Вопросы для самостоятельной работы студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базовая и развивающая фасилитация. 2. История создания принципов и методов работы с большими социальными группами. 3. Основные методы работы с большими социальными группами. 	
Тема 4. Фасилитационные технологии в малых группах (управленческих командах)	<p>1. Фасилитация открытой дискуссии. Альтернативы открытой дискуссии.</p> <p>2. Инструменты управления длинными списками. Жизнеспособное соглашение: принципы построения. 3. Сбор различных точек зрения. Создание общей платформы взаимопонимания.</p> <p>4. Выработка взаимоприемлемых решений.</p> <p>Рекомендуемые источники:</p> <p>8: (1,2,3)</p> <p>9: (1, 2,3,4,5,6)</p> <p>Вопросы для самостоятельной работы студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Групповое принятие решений. 2. Ценности совместной работы. 3. Базовые навыки фасилитатора. 4. Дивергентное и конвергентное мышление в групповом принятии решения. 5. Техника чартрайтинга. 	устный опрос, презентация и обсуждение

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 тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
--	--	--

Тема 1. Фасилитация как метод групповой работы	<p>1. Групповая динамика как процесс развития группы. Основные теоретические подходы к анализу процесса развития группы.</p> <p>2. Теории происхождения лидерства. Стиль лидерства и проблема эффективности групповой деятельности.</p> <p>3. Групповая динамика как процесс развития группы. Основные теоретические подходы к анализу процесса развития группы.</p>	Групповая дискуссия, индивидуальные, парные и групповые упражнения, домашние задания, защита проектов.
Тема 2. Фасилитатор: роль, содержание работы, навыки и умения	<p>1. Основные фокусы внимания группового ведущего: работа по содержанию, организация групповой работы, поддержание благоприятной психологической атмосферы.</p> <p>2. Групповые роли, необходимые для успешной групповой работы в каждом из выделенных аспектов.</p>	Групповая дискуссия, индивидуальные, парные и групповые упражнения, домашние задания, защита проектов.
Тема 3. Фасилитационные технологии в больших социальных группах	<p>1. Базовая и развивающая фасилитация.</p> <p>2. История создания принципов и методов работы с большими социальными группами.</p> <p>3. Основные методы работы с большими социальными группами.</p>	Групповая дискуссия, индивидуальные, парные и групповые упражнения, домашние задания, защита проектов.
Тема 4. Фасилитационные технологии в малых группах (управленческих командах)	<p>1. Групповое принятие решений.</p> <p>2. Ценности совместной работы.</p> <p>3. Базовые навыки фасилитатора.</p> <p>4. Дивергентное и конвергентное мышление в групповом принятии решения.</p> <p>5. Техника чартрайтинга.</p>	Групповая дискуссия, индивидуальные, парные и групповые упражнения, домашние задания, защита проектов.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

1. Теории происхождения лидерства.
2. Принятие группового решения и его факторы. Основные способы принятия группового решения. Групповая дискуссия, ее психологические механизмы и феномены.
3. Групповая фасилитация.
4. Типологии форм групповой психологической работы (психотерапевтические, психокоррекционные и рабочие группы).
5. Основные групповые процессы: обучение, групповая динамика, развитие личности.
6. Ролевой репертуар группового ведущего. Роль фасилитатора.
7. Фасилитация как технология работы с коммуникацией.
8. Основные модели фасилитации, критерии описания особенностей и стилей.
9. Критерий «сфокусированности воздействия» – организационное развитие / управление изменениями.
10. Цели, участники, процессы, технологии методов фасилитации: преимущества и ограничения.
11. Фасилитация открытой дискуссии. Альтернативы открытой дискуссии.
12. Инструменты управления длинными списками. Жизнеспособное соглашение: принципы построения.
13. Сбор различных точек зрения.
14. Создание общей платформы взаимопонимания.
15. Выработка взаимоприемлемых решений.

Примерная тематика текущего опроса, докладов (рефератов), презентаций

1. Модель фасилитационного управления трудовым коллективом
2. Фасилитация как метод групповой работы
3. Фасилитатор: роль, содержание работы, навыки и умения
4. Фасилитационные технологии в больших социальных группах
5. Фасилитационные технологии в малых группах (управленческих командах).
6. Классификации управленческих стилей фасилитации.
7. Технологии фасилитации для работы на этапах проектной деятельности.

Примерные практико-ориентированные задания

Самостоятельная работа № 1.

Пользуясь предложенным списком литературы ответьте на следующие вопросы

1. Понятие общения, его основные функции.
2. Особенности директивного, манипулятивного, диалогового общения.
3. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны делового общения.
4. Психологические требования к ведению деловых бесед и совещаний, групповой дискуссии и публичного выступления.

Самостоятельная работа № 2.

Подготовьте, используя указанные источники литературы конспекты по следующим вопросам:

- Психическая структура личности и практика делового общения
- Основные подходы к анализу психики личности
 - Структура психики по Фрейду
 - Модель психической структуры личности в аналитической психологии К. Юнга

- Гуманистический и когнитивный подходы к пониманию психики личности

Детерминация поведения личности в деловом общении

- Факторы детерминации поведения личности
- Макро- и микросреда личности
- Динамика человеческого поведения
- Ролевое поведение в деловом общении

Самостоятельная работа № 3.

Задание:

1. Составить свою характеристику по следующей схеме.
 - 20 ответов на вопрос «кто я?»;
 - 20 ответов на вопрос «какой я?»;
 - 10 ответов на вопрос «каким меня видят другие?»
2. Придумать обосновать универсальный комплимент.
3. Выбрать один из видов коммуникации и описать его по схеме:
 - определение;
 - особенности;
 - примеры.

Самостоятельная работа № 4.

Задание 1

Рассмотрите предложенные иллюстрации и проанализируйте их на предмет невербального выражения.

1. Какие эмоции испытывает каждый изображённый субъект?
2. Конгруэнтен ли он?
3. Каковы принципы использования пространства на рисунке
4. Каков характер отношений между субъектами, изображёнными на рисунке?
5. Сделать вывод о примерном содержании разговора.

Самостоятельная работа № 5 Барьеры в деловом общении и пути их преодоления.

Задание 1 Письменно ответьте на вопросы:

1. Что такое коммуникативные барьеры?
2. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
3. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
4. Назовите основные характеристики семантического барьера и пути его преодоления.
5. Назовите основные характеристики фонетического барьера и пути его преодоления.
6. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления

Задание 2. Разработайте психотехническую программу преодаление барьеров в деловом общении.

Самостоятельная работа № 7. Коммуникативные технологии

1. Укажите факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно.
2. Найдите нарушения административного речевого этикета.
Отредактируйте предложения.
- Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект устава фирмы.
- Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.
3. Приведите примеры использования активного слушания. Обоснуйте.
4. Напишите объяснительную записку об опоздании на занятия. (на обороте).
5. Опишите этапы проведения дискуссии.
6. Дайте корректные ответы на агрессивно заданные вопросы:

-Вам не кажется, что вы слишком молоды, чтобы претендовать на работу у нас?

-Возникает ощущение, что из-за свойственной вам небрежности, вы способны сильно подставить нашу фирму.

7. Опишите этапы конфликтов.

Самостоятельная работа № 8. Специфика психологического влияния в управленческой деятельности.

1. Административное и психологическое влияние в управленческой деятельности, их различие и взаимосвязь.

2. Способы психологического влияния. Конструктивное и деструктивное влияние на подчиненных.

3. Манипулирование в управленческой деятельности: польза и вред.

Контрольные задания.

1. Объясните, каким образом соотносятся между собой понятия психологического воздействия, власти и влияния.

2. Раскройте понятие психологического влияния. Опишите основные способы влияния.

3. Объясните, каким образом можно применять метод заражения в управленческой практике.

4. Определите факторы, от которых зависит эффективность убеждения.

5. Приведите примеры использования внушения руководителем при взаимодействии с подчиненными.

6. Объясните, в чем заключается специфика НЛП как метода психологического влияния в управленческом процессе.

7. Какие личные качества руководителя могут вызвать подражание у подчиненных? Обоснуйте свой ответ.

8. Объясните специфику приказа как метода воздействия. Приведите способы повышения эффективности приказа.

9. Приведите доказательства положительного и отрицательного значения манипулирования в управленческой деятельности.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Коммуникативная сторона общения»

Задание 1. Как Вы понимаете одно из правил успешной коммуникации, предложенное Гисбертом Бройнингом: «Голос является самым сильным инструментом убеждения. выразительность голоса воспринимается партнером не столько разумом, сколько чувством.

Монотонность речи часто является причиной неудачи в деловом общении». Аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Как вы понимаете слова Я. Дракера: «Самое важное в общении – услышать то, что не было сказано». Обоснуйте свое мнение примерами.

Задание 3. Согласны ли Вы с высказыванием Ф.Шиллера: «Из слов человека можно заключить, каким он намерен казаться, но, каков он на самом деле, приходится угадывать по его мимике». Обоснуйте свой ответ примерами.

Задание 4. Как Вы понимаете этот афоризм: «Истина находится не в словах говорящего, а в ушах слушающего». Аргументируйте свой ответ.

Задание 5. Как Вы понимаете высказывание А. Шопенгауэра: «Лицо человека высказывает больше и более интересные вещи, нежели его уста: уста высказывают только мысль человека, лицо мысль природы». Обоснуйте свой ответ примерами.

Задание 6. Как Вы понимаете слова Конфуция: «Кто не может сосредоточиться в себе или увлекается чем-нибудь, то видя не увидит, слыша не услышит, вкушая не различит вкуса». Обоснуйте свое мнение примерами.

Задание 7. Как Вы понимаете высказывание Катона: «Речь умеет и скрыть, и раскрыть человеческий облик». Обоснуйте свой ответ примерами.

Задание 9. Согласны ли Вы с утверждением Эпикета, что «у человека два уха и один язык, чтобы в два раза больше слушать, чем говорить»? Аргументируйте свое мнение.

Задание 10. Согласны ли Вы с утверждением К.Крауса о том, что «ложные аргументы могут обосновать настоящую ненависть»? Обоснуйте свое мнение.

Самостоятельная работа № 10. Деловая документация

Задание 1. Дать определение термину:

- Корреспондент;
- Документационное обеспечение.
- Документооборот;
- Утверждение документа.

Задание 2. Составить следующие документы:

- Заявление об освобождении от занимаемой должности;
- Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

Задание 4. Исправить ошибки в выражениях:

- Следует четко определить задачи, поставленные в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.
- Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое.

Задание 5. Оформить реквизит «исполнитель».

Краткие методические указания

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка» проходит в виде самостоятельной работы. Готовиться к ней необходимо последовательно. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные

работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать, хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если студент смог ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно к экзамену за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке рекомендуется выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях.

Примерный перечень вопросов для выполнения проектной (контрольной) работы

1. Open Space как метод фасилитации.
2. («Открытое пространство») как метод фасилитации.
3. World Café как метод фасилитации.
4. («Всемирное кафе») как метод фасилитации.
5. Future Search как метод фасилитации.
6. «Поиск будущего» как метод фасилитации.
7. Appreciative Inquiry Summit как метод фасилитации.
8. «Саммит позитивных перемен» как метод фасилитации.
9. Real Time Strategic как метод фасилитации.
10. Change как метод фасилитации.
11. «Стратегические изменения в реальном времени» как метод фасилитации.
12. Work Out как метод фасилитации.
13. «Выход за рамки» как метод фасилитации.
14. Динамическая фасилитация как метод фасилитации.
15. Мозговой штурм как метод фасилитации.

- 16.Метафорический способ как метод фасилитации.
- 17.Формирование условий как метод фасилитации.
- 18.Поляризация мнений как метод фасилитации.
- 19.Социометрия как метод фасилитации.
- 20.Голосование как метод фасилитации.
- 21.SWOT-анализ как метод фасилитации.
- 22.Описание возможных последствий (Дерево решений)
23. Диаграмма Исикавы как метод фасилитации.

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

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

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Теории происхождения лидерства.
2. Принятие группового решения и его факторы. Основные способы принятия группового решения. Групповая дискуссия, ее психологические механизмы и феномены.

3. Групповая фасилитация.
4. Типологии форм групповой психологической работы (психотерапевтические, психокоррекционные и рабочие группы).
5. Основные групповые процессы: обучение, групповая динамика, развитие личности.
6. Феномен конформности или социальное влияние.
7. Ролевой репертуар группового ведущего. Роль фасилитатора.
8. Фасилитация как технология работы с коммуникацией.
9. Основные модели фасилитации, критерии описания особенностей и стилей.
10. Критерий «сфокусированности воздействия» – организационное развитие / управление изменениями.
11. Цели, участники, процессы, технологии методов фасилитации: преимущества и ограничения.
12. Фасилитация открытой дискуссии. Альтернативы открытой дискуссии.
13. Инструменты управления длинными списками. Жизнеспособное соглашение: принципы построения.
14. Сбор различных точек зрения. Создание общей платформы взаимопонимания.
15. Выработка взаимоприемлемых решений.
16. Open Space как метод фасилитации.
17. («Открытое пространство») как метод фасилитации.
18. World Café как метод фасилитации.
19. («Всемирное кафе») как метод фасилитации.
20. Future Search как метод фасилитации.
21. «Поиск будущего» как метод фасилитации.
22. Appreciative Inquiry Summit как метод фасилитации.
23. «Саммит позитивных перемен» как метод фасилитации.

24. Real Time Strategic как метод фасилитации.
25. Change как метод фасилитации.
26. «Стратегические изменения в реальном времени» как метод фасилитации.
27. Work Out как метод фасилитации.
28. «Выход за рамки» как метод фасилитации.
29. Динамическая фасилитация как метод фасилитации.
30. Мозговой штурм как метод фасилитации.
31. Метафорический способ как метод фасилитации.
32. Формирование условий как метод фасилитации.
33. Поляризация мнений как метод фасилитации.
34. Социометрия как метод фасилитации.
35. Голосование как метод фасилитации.
36. SWOT-анализ как метод фасилитации.
37. Описание возможных последствий (Дерево решений)
38. Диаграмма Исикавы как метод фасилитации.

**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
ПKN-3	Способность применять инструменты прогнозирования, методы планирования и выработки управленческих решений, а также использовать способы обеспечения	1.Применяет методы анализа внутренней и. внешней среды бизнеса, с определением зон конкурентного преимущества фирмы.	1.Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: Что называется деловой беседой? 1) Общение сотрудников по производственным вопросам 2) Речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия

	<p>координации и контроля деятельности организации.</p>	<p>2.Использует методики расчета планов, программ и прогнозов на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p> <p>3. Работает с прогнозными документами и планами организации, экономического развития отрасли, региона и экономики в целом.</p>	<p>от своих организаций и фирм для установления деловых отношений</p> <p>3) Отчет сотрудника руководителю о проделанной работе</p> <p>2. Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: Что из перечисленного ниже не является функцией деловой беседы?</p> <p>1) Поддержание деловых контактов</p> <p>2) Стимулирование деловой активности</p> <p>3) Контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий</p> <p>4) Раздельный поиск и отдельная разработка рабочих идей и замыслов</p> <p>3.Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: В чем состоит главная задача деловой беседы?</p> <p>1) Убедить партнера принять конкретное предложение</p> <p>2) Познакомиться с деловым партнером поближе</p> <p>3) Повысить результативность работы учреждения</p> <p>4.Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: Какого из этапов проведения беседы не существует?</p> <p>1) Подготовительного</p> <p>2) Прогностического</p> <p>3) Этапа принятия решений</p> <p>5. Выберите один правильный вариант</p>
--	---	--	--

		<p>ответа:</p> <p>Вопрос: Какой из перечисленных перечней этапов деловой беседы наиболее верный?</p> <p>1) Подготовительный этап, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы</p> <p>2) Начало беседы, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы</p> <p>3) Подготовительный этап, начало беседы, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы</p> <p>4) Подготовительный этап, начало беседы, обсуждение проблемы, завершение беседы</p> <p>6. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Что необходимо для вступления деловой беседы в завершающую стадию?</p> <p>1) Собеседники добились взаимной симпатии</p> <p>2) Приведены аргументы в пользу выдвигаемых предложений или против них</p> <p>3) На часть поставленных вопросов даны ответы</p> <p>7. Выберите один неправильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Структура деловой беседы включает в себя следующие пункты:</p> <p>1) Начало беседы</p> <p>2) Изложение своей позиции и обоснование ее</p> <p>3) Выяснение позиции собеседника</p> <p>4) Оценка позиции</p>
--	--	--

		<p>собеседника</p> <p>5) Совместный анализ проблемы</p> <p>6) Принятие решений</p> <p>8.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Для чего проводятся деловые встречи?</p> <p>1) Чтобы больше узнать друг о друге</p> <p>2) Чтобы убедить партнера в обоснованности своей позиции</p> <p>3) Чтобы дать понять партнеру, что ваша позиция сильнее</p> <p>9.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Имеет ли право приглашаемая сторона вносить свои коррективы относительно места проведения деловой встречи?</p> <p>1) Нет</p> <p>2) Не всегда</p> <p>3) Последнее слово всегда за ней</p> <p>10.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Что включает в себя организационная подготовка деловой встречи?</p> <p>1) Определение места и времени встречи</p> <p>2) Формирование делегации и назначение ее главы</p> <p>3) Все вышеперечисленное</p> <p>11.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Кто должен</p>
--	--	--

		<p>начинать деловую встречу?</p> <p>1) Глава принимающей делегации</p> <p>2) Глава прибывшей стороны</p> <p>3) Кто-либо из числа прибывших на встречу</p> <p>12.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: В чем заключается позитивное мышление и поведение при деловой встрече?</p> <p>1) Искать пути урегулирования проблем, а не их обострения</p> <p>2) При встрече с агрессивно настроенным партнером отвечать ему тем же</p> <p>3) Быть всегда в хорошем настроении независимо от обстоятельств</p> <p>13.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Что такое деловое совещание?</p> <p>1) Разговор преимущественно между двумя собеседниками</p> <p>2) Наиболее благоприятная возможность убедить партнера или компаньона в обоснованности вашей позиции</p> <p>3) Один из самых ответственных видов деятельности руководителя и важный фактор, влияющий на организацию режима работы всего коллектива</p> <p>14.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Для чего необходимы совещания?</p>
--	--	--

		<p>1) Для принятия решений и повышения их обоснованности</p> <p>2) Для эффективного обмена мнениями и опытом</p> <p>3) Для эмоционального воздействия на участников</p> <p>4) Все вышеперечисленное</p> <p>15.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какой вид совещания направлен на получение руководителями информации о текущем состоянии дел и на принятие оперативных решений?</p> <p>1) Информационное</p> <p>2) Оперативное</p> <p>3) Проблемное</p> <p>16.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: В чем разница между совещанием и переговорами?</p> <p>1) Совещание предусматривает принятие решения. А на переговорах это не обязательно</p> <p>2) Совещание является более продуктивной формой</p> <p>3) Совещание проводят в рамках одной организации, а переговоры – с внешней стороной</p> <p>17.Продолжите фразу:</p> <p>Вопрос: Деловое общение – это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида.....</p>
--	--	--

			<p>18. Выберите один неправильный вариант ответа: Вопрос: Деловое общение может быть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Необходимым 2) Желательным 3) Приятным 4) Нейтральным 5) Нежелательным <p>19. Выберите один неправильный вариант ответа: Вопрос: К разновидностям делового общения относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Непосредственное 2) Опосредованное 3) Контактное 4) Дистанционное 5) Дисперсное <p>20. Выберите один неправильный вариант ответа: Вопрос: Основные принципы делового общения включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Взаимопонимание и сотрудничество 2) Взаимное доверие 3) Здоровая и честная конкуренция 4) Взаимопомощь 5) Соревновательность 6) Рефлексивность и эмпатию 7) Ответственность за выполнение принятых совместных решений
ПКП-3	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику,	1.Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики.	<p>21. Выберите один неправильный вариант ответа: Вопрос: К формам делового общения принято относить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Деловую беседу

	<p>а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей.</p>	<p>2.Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений.</p>	<p>2) Деловые переговоры 3) Деловой разговор 4) Деловое совещание 5) Деловую переписку 6) Деловой инструктаж 22. Выберите один неправильный вариант ответа: Вопрос: Основные этапы делового общения включают в себя: 1) Установление контакта 2) Ориентацию в ситуации 3) Обсуждение вопросов 4) Принятие решения 5) Обсуждение принятого решения 6) Достижение цели 7) Выход из контакта 23. Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: По положению коммуникантов в пространстве различают следующие виды делового общения: 1) Устное или письменное 2) Диалогическое или монологическое 3) Межличностное или массовое 4) Контактное или дистантное 5) Непосредственное или опосредованное 24.Выберите один правильный вариант ответа: Вопрос: Каким стилем</p>
--	--	--	---

		<p>речи мы пользуемся в деловом общении?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Разговорным 2) Научно-популярным 3) Официально-деловым 4) Публицистическим <p>25. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Чего не следует употреблять в своей речи, разговаривая с несведущим в определенной специальной области человеком?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Непонятных для него сокращений слов, аббревиатур 2) Специальных терминов и принятых в этой области оборотов речи 3) Иностранных слов и выражений 4) Всего вышеперечисленного <p>26. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какие деловые письма пишутся на гербовом бланке и скрепляются печатью?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Информационные 2) Рекламные 3) Гарантийные <p>27. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какие обязательные атрибуты должно иметь деловое письмо?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Бланк учреждения с банковскими реквизитами 2) Дата и регистрационный номер 3) Ссылка на номер и дату документа 4) Личная подпись руководителя
--	--	---

		<p>5) Все перечисленное</p> <p>28.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Как принято обозначать тему делового письма?</p> <p>1) Напечатать другим цветом</p> <p>2) Подчеркнуть или напечатать заглавными буквами</p> <p>3) Обозначить текстовыделителем</p> <p>29.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какое обращение считается стандартным для деловой переписки неличного характера?</p> <p>1) Дорогой...</p> <p>2) Уважаемый...</p> <p>3) Господин...</p> <p>30. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какая форма окончания делового письма считается предпочтительной?</p> <p>1) До свидания</p> <p>2) До встречи</p> <p>3) С уважением</p> <p>31. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какова главная цель презентации?</p> <p>1) Демонстрация нового товара</p> <p>2)Общение партнеров, знакомство, установление контактов, создание имиджа организации</p> <p>3) Отдых после работы</p> <p>4)Форма заявки организации о своей деятельности</p> <p>32. Выберите один правильный вариант</p>
--	--	--

		<p>ответа:</p> <p>Вопрос: Кто обычно открывает и ведет презентацию?</p> <p>1) Один из ведущих руководителей учреждения или предприятия</p> <p>2) Начальник отдела по работе с персоналом</p> <p>3) Специально назначенный ведущий</p> <p>4) PR-менеджер организации</p> <p>33. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: В каком порядке глава делегации должен представить членов своей делегации на деловых переговорах?</p> <p>1) В порядке расположения от главы делегации</p> <p>2) В соответствии с рангами в порядке возрастания</p> <p>3) В порядке убывания рангов</p> <p>34. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какие элементы деловой беседы включают в себя переговоры?</p> <p>1) Обмен информацией, уточнение интересов</p> <p>2) Обсуждение, выдвижение аргументов</p> <p>3) Согласование позиций, формулировка договоренности</p> <p>4) Все ответы верны</p> <p>35. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: С какого момента вступают в законную силу все соглашения, которых</p>
--	--	---

		<p>удалось достичь во время переговоров?</p> <p>1) Сразу после того как эти соглашения произнесены участниками собрания</p> <p>2) С момента, когда соглашения зафиксированы на бумаге</p> <p>3) В тот момент, когда соглашения зафиксированы на бумаге и подписаны руководителями двух сторон</p> <p>36.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какие из ниже перечисленных качеств являются наиболее ценными при ведении переговоров?</p> <p>1) Терпение</p> <p>2) Дипломатичность</p> <p>3) Такт</p> <p>4) Все ответы верны</p> <p>37.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какой из пунктов не относится к признакам культуры речи?</p> <p>1) Богатство(разнообразие) словаря</p> <p>2) Чистота речи</p> <p>3) Краткость речи</p> <p>4) Выразительность, яркость, образность речи</p> <p>5) Ясность и понятность высказывания</p> <p>6) Точность и правильность речи</p> <p>38.Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Какой из перечисленных ниже пунктов не относится к признакам литературного</p>
--	--	--

		<p>языка?</p> <p>1) Обработанность</p> <p>2) Устойчивость</p> <p>3) Обязательность для всех носителей</p> <p>4) Нормированность</p> <p>5) Лаконичность</p> <p>6) Наличие функциональных стилей</p> <p>39. Выберите один правильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Что из перечисленного ниже не относится к лексике ограниченного употребления?</p> <p>1) Профессионализмы</p> <p>2) Неологизмы</p> <p>3) Диалектизмы</p> <p>4) Жаргонизмы</p> <p>5) Термины</p> <p>20. Выберите один неправильный вариант ответа:</p> <p>Вопрос: Основные принципы делового общения включают в себя:</p> <p>1) Взаимопонимание и сотрудничество</p> <p>2) Взаимное доверие</p> <p>3) Здоровая и честная конкуренция</p> <p>4) Взаимопомощь</p> <p>5) Соревновательность</p> <p>6) Рефлексивность и эмпатию</p>
--	--	---

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

Основная литература

1. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / Майкл Вилкинсон; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 515 с. - ISBN 978-5-96142-174-3. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1078431> (дата обращения: 12.10.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

Дополнительная литература

2. Розин, М. Как спасти или погубить компанию за один день: технологии глубинной фасилитации для бизнеса / Марк Розин; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 188 с. - ISBN 978-5-96141-664-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077861> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

3. Ньето-Родригес, А. Цель как проект: как успешно решать любые задачи с помощью проектного подхода: практическое руководство / А. Ньето-Родригес. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 276 с. - ISBN 978-5-9614-4102-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841909>– Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

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

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа и консультации.

Лекции. В курсе лекций по дисциплине излагается предусмотренный рабочей программой учебный материал с учетом действующих законодательных и нормативных актов. Для лучшего усвоения изучаемой дисциплины студентам рекомендуется конспектировать лекции. Лекционный материал делится на части – рассматриваемые вопросы.

Практические занятия. Важную роль в закреплении теоретических знаний играют практические занятия. Они проводятся по большинству изучаемых тем. Магистрантам рекомендуется предварительно готовиться к практическим занятиям, изучая теоретический материал по соответствующей теме: изучить материалы лекций, просмотреть дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, готовиться к устному опросу, проблемной дискуссии, осуществлять подготовку докладов и презентаций по изучаемым темам.

Консультации. Консультации студентов проводятся преподавателем в соответствии с объемами, установленными в учебном плане. На консультациях в индивидуальном порядке рассматриваются вопросы, возникшие у студентов в ходе самостоятельной работы (подготовки к экзамену). Таким образом консультации дополняют учебный процесс и даже их небольшой объем является весьма эффективным для решения возникающих вопросов. Готовясь в беседе с преподавателем на консультации студент должен уметь четко сформулировать свой вопрос, выделить его среди других, показать общее знание материала.

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов является важной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является формирование у студентов способности к саморазвитию,

творческому применению полученных знаний, формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу. Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие обязательные формы:

- изучение отдельных теоретических вопросов темы, подготовка докладов (рефератов), презентаций по изучаемым темам, решение практико-ориентированных задач;

- написание контрольной работы.

При освоении отдельных теоретических вопросов, подготовке докладов (рефератов), презентаций по изучаемым темам, решении практико-ориентированных задач необходимо изучение лекций, материалов и литературы, предложенной преподавателем, Интернет-ресурсов, сайтов международных профессиональных организаций бухгалтеров, а также осуществление работы с основной и дополнительной литературой.

Методические рекомендации студентам по выполнению проектной (контрольной) работы

1. Проектная (контрольная) работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям) трудоемкостью от 3 зачетных единиц, реализуемая в письменном виде, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Проектная (контрольная) работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин (в форме развернутых ответов по вопросам, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач и др.).

3. Цель выполнения проектной (контрольной) работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых

расчетных или ситуационных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации.

4. Содержание задания проектной (контрольной) работы должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

5. Содержание заданий работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем дисциплины. Подготовка контрольной работы осуществляется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия по соответствующей дисциплине (модулю).

6. Оценка проектных (контрольных) работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

7. Требования к выполнению проектной (контрольной) работы:

- четкость и последовательность изложения материала;
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме (в случае необходимости);
- правильность и в полном объеме решение имеющихся в задании практических задач;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

8. Объем контрольной работы – не более 6 страниц, кроме выполнения заданий по формам установленного кафедрами образца (таблицы, графики и т.д.) при необходимости.

Проектная (контрольная) работа выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры «Менеджмент» самостоятельно.

Требования к оформлению проектной (контрольной) работы

Проектная (контрольная) работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5. Отступ первой строки абзаца - 1,25. Сноски – желательно постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Список использованных источников составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы.

В тексте обязательны ссылки на литературные источники, лучше всего постраничные.

Проектная (контрольная) работа по дисциплине выполняется по вариантам.

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, Microsoft Office

11.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»:
<https://www.garant.ru>
2. Википедия: <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-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 52.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 17 шт.

Стул – 34 шт.

Шкаф под документы с угловым сегментом – 1 шт.

Шкаф под документы – 3 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска настенная – 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 Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

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