

**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
« 29 » 06 2023 г.

Тогузова И.З.

Деловые коммуникации и конфликтное взаимодействие

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
образовательная программа «Юриспруденция»,
профиль «Экономическое право»

*Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала
Финуниверситета*

(протокол от « 28 » 06 2023 г. № 2)

*Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»
(протокол от « 23 » 06 2023 г. № 11)*

Владикавказ 2023

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.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	18
9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	19
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации и конфликтное взаимодействие».

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 (умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-3	Способность формировать юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, а также вести претензионно-исковую работу в организации	1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.	Знать психологические подходы к проблеме межличностного общения, социально-психологические процессы делового общения, особенности коммуникации в группе, понятие морально-психологического климата в группе. Уметь применять приемы эффективного слушания делового партнера, конструктивные способы взаимодействия, разрешения конфликтов.
		2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении.	Знать основные психологические характеристики личности, проявляющие в деятельности и общении и влияющие на принятие и реализацию решений, в том числе в профессиональной деятельности Уметь применять знания психологии общения и навыки деловой коммуникации для принятия и реализации решений
		3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.	Знать основные теоретические аспекты психологии делового общения, психологические особенности стилей коммуникации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи, специфику деловых коммуникаций в рабочей группе, основы конфликтологии. Уметь применять приемы, способы, технологии делового общения в ситуации переговоров, эффективно применять вербальные и невербальные средства общения в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации и конфликтное взаимодействие» является дисциплиной модуля «Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности и лидерство» и входит в цикл профиля (элективный) части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Экономическое право».

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 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа- Аудиторные занятия	16	16
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная 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. Коммуникации: виды и функции, специфика деловой коммуникации

Деловая коммуникация. Функции деловой коммуникации. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях и т.д. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский

Виды и функции деловой коммуникации. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.

Тема 2. Социально-психологические аспекты коммуникации

Механизмы восприятия и понимания делового партнера (эмпатия, рефлексия, идентификация, стереотипизация, индивидуализация). Основные каналы восприятия (визуальный, аудиальный, кинестический). Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные типы деловых партнеров. Психометрические характеристики личности, теория «акцентуированной личности». Особенности темперамента делового партнера. Манипулятивные роли по Э. Берну. Социально-психологические особенности конкретного социума и характер ситуации.

Тема 3. Средства делового общения: вербальные

Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.

Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.

Слушание. Виды слушания в деловой коммуникации – критическое (направленное), эмпатическое, рефлексивное (активное), нерефлексивное (пассивное). Ошибки слушания.

Умение формулировать свои мысли. Диалог или полилог как эффективный метод взаимодействия в деловом общении. Умение задавать вопросы – основа поддержания и развития процесса общения. Типы вопросов, особенности их формулирования и адекватность их использования. Ответы на вопросы. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.

Тема 4. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления

Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения, их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.

Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Социальная дистанция. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.

Коммуникативные барьеры в деловом общении. Фонетический барьер – произношение в деловой коммуникации. Семантический барьер – непонимание, связанное с различиями в системах значений (тезаурусах) участников коммуникации. Стилистический барьер – непонимание, возникающее при несоответствии стиля коммуникатора и ситуации общения или стиля речи и актуального психологического состояния партнера по общению. Логический барьер («мужская» логика и «женская» логика). Эмоциональные барьеры.

Тема 5. Деловая беседа как форма деловой коммуникации

Структура деловой беседы. Основные этапы ведения беседы. Приемы начала беседы. Особенности телефонного разговора. Исходящие и входящие звонки. Правила ведения делового разговора.

Тема 6. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации

Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров. Позиционный торг. Стратегия «принципиальные переговоры»

(учет взаимных интересов или гарвардский метод ведения переговоров).
Стили ведения переговоров: мягкий, жесткий. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам.

Тема 7. Формы письменных деловых коммуникаций

Деловое письмо. Виды, структура и принципы составления деловых писем. Официальный деловой стиль. Принципы составления деловых писем. Отчеты, предложения и их разновидности. Структура отчета и предложения.

Структурирование текста. Содержание и виды резюме. Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы. Правила оформления деловых посланий.

Тема 8. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика

Виды взаимодействия: кооперация и конфронтация. Конфликт как разновидность конфронтации. Виды, структура и стадии протекания конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе деловой коммуникации. Участники конфликта. Управление конфликтом. Стили поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта.

Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

5.2. Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самос тоятел ьная работа	
			Общая, в т.ч.:	Лекци и	Семина ры, практи ческие занятия		
1.	Тема 1. Коммуникации: виды и функции. специфика деловой коммуникации	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия
2.	Тема 2. Социально- психологические аспекты коммуникации	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия, решение типовых тестовых и ситуационных заданий
3.	Тема 3. Средства делового общения: вербальные	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия, тестирование
4.	Тема 4. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия
5.	Тема 5. Деловая беседа как форма деловой коммуникации	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия
6.	Тема 6. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	12	2	1	1	10	опрос, учебная дискуссия решение ситуационных задач
7.	Тема 7. Формы письменных деловых коммуникаций	12	2	1	1	10	опрос, учебная дискуссия

8	Тема 8. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	14	2	1	1	12	опрос, учебная дискуссия, выполнение контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	16	8	8	92	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	15	50	50	85	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинаров, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятия
Тема 1. Коммуникации: виды и функции. специфика деловой коммуникации	1. Что такое деловое общение? 2. Каковы функции делового общения? 3. Раскройте сущность методов управления общением. 4. В каких формах осуществляется деловое общение? 5. В чем сущность коммуникативной, перцептивной и интерактивной сторон общения? Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6	опрос, учебная дискуссия
Тема 2. Социально-психологические аспекты коммуникации	1. Влияние психологических процессов на процесс общения. 2. Механизмы восприятия и понимания делового партнера (эмпатия, рефлексия, идентификация, стереотипизация, индивидуализация). 3. Основные каналы восприятия (визуальный, аудиальный, кинестический). 4. Формирование первого впечатления, фильтры восприятия. 5. Что такое стереотип и каково его значение в профессиональной деятельности? 6. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения»? 7. Вспомните уроки литературы. Как случилось, что Хлестаков был принят за ревизора? Какой фактор восприятия при этом преобладал? 8. В чем сущность транзактного анализа процесса взаимодействия по Э. Берну?	опрос, учебная дискуссия

	Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6	
Тема 3. Средства делового общения: вербальные	1. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной? 2. Что такое вербальное общение? 3. Каковы функции языка в общении? 4. Каковы основные признаки официально-делового стиля речи? 5. Что, на ваш взгляд, означает умение слушать? Что дает людям умение слушать? 6. Каковы трудности эффективного слушания? Каковы внешние помехи слушания? 7. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания? 8. В чем особенности направленного, критического слушания? 9. Какова специфика эмпатического слушания? 10. В чем особенность нерелексивного слушания? 11. Как часто в разговоре с друзьями вы используете приемы релексивного слушания? Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6	опрос, учебная дискуссия, тестирование
Тема 4. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	1. Какие коммуникативные барьеры вам известны? 2. Барьеры, непреодолимые для партнера по общению. 3. Как преодолеть барьеры в общении? Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6	опрос, учебная дискуссия
Тема 5. Деловая беседа как форма деловой коммуникации	1. Чем телефонный разговор отличается от очной беседы? 2. Когда необходимо прибегать к телефонному общению в деловой сфере? 3. Сформулируйте требования, предъявляемые к проведению телефонных коммуникаций. 4. Какие условия надо выполнить перед деловым телефонным разговором. 5. Как проконтролировать время телефонного звонка (правило семи «П»)? 6. В чем заключается подготовка к телефонной беседе? 7. Приведите примеры реплик для корректного общения по телефону.	опрос, учебная дискуссия, решение типовых тестовых и ситуационных заданий

	<p>8. Как вы поступите, если вашу очную деловую беседу прервет телефонный звонок?</p> <p>9. Как грамотно оставить сообщение на автоответчик?</p> <p>Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6</p>	
<p>Тема 6. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации</p>	<p>1. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения деловых совещаний?</p> <p>2. Какие виды совещаний вы знаете?</p> <p>3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?</p> <p>4. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?</p> <p>5. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?</p> <p>6. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?</p> <p>7. Какие типы участников совещания можно выделить?</p> <p>8. Какие требования предъявляются к ведущему делового совещания?</p> <p>10. Что предпринимать руководителю на деловых совещаниях, если решений нет? Как стимулировать генерирование идей на совещании? В каких случаях применяется метод деловых переговоров?</p> <p>11. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?</p> <p>12. Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?</p> <p>13. Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?</p> <p>14. Как выбрать наиболее эффективную стратегию переговоров применительно к конкретной ситуации?</p> <p>15. Как на основании избранной стратегии проработать аргументацию своей позиции? Как усилить собственную позицию в процессе переговоров?</p> <p>16. Что такое тактика ведения переговоров?</p> <p>17. Какие некорректные тактические приемы используются деловыми партнерами на переговорах?</p> <p>18. Подготовьте список вопросов для анализа результатов переговоров.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6</p>	<p>опрос, учебная дискуссия решение ситуационных задач</p>

<p>Тема 7. Формы письменных деловых коммуникаций</p>	<p>1. Когда рекомендуется прибегать к письменным коммуникациям, какие функции они выполняют?</p> <p>2. В чем заключаются преимущества письменных сообщений по сравнению с другими видами бизнес-коммуникаций? Каковы их основные недостатки?</p> <p>3. Какую информацию обычно передают с помощью письменных сообщений?</p> <p>4. Какие виды сообщений используются в практике письменных коммуникаций?</p> <p>5. В чем заключается этика письменных коммуникаций?</p> <p>6. Какие каналы для передачи письменных сообщений используются в современной практике деловых коммуникаций? Какие каналы лучше всего использовать для передачи конфиденциальных сообщений?</p> <p>7. Какие сообщения можно отправлять по электронной почте? Как выражаются эмоции в электронной почте?</p> <p>8. Какие документы относятся к организационно-распорядительной документации?</p> <p>Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6</p>	<p>опрос, учебная дискуссия</p>
<p>Тема 8. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика</p>	<p>1. Виды конфликтов и причины их возникновения.</p> <p>2. Стадии и структура конфликта</p> <p>3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации</p> <p>4. Разрешение конфликта и управление им.</p> <p>Конструктивная критика.</p> <p>Рекомендуемые источники: 6: 1-6; 7: 1-6</p>	<p>опрос, учебная дискуссия, выполнение контрольной работы</p>

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

Нормативные правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

Основная литература:

3. Кривоко́ра, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра.- Москва: ИНФРА-М, 2019.- 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361> (дата обращения: 03.04.2024). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.
4. Юри́дическая конфликтология: теория и методология исследования: учебное пособие / отв. ред. М. Н. Марченко. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-00156-231-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860797> (дата обращения: 03.04.2024). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

5. 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> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.
6. Ромашов, Р. А., Юри́дическая конфликтология: учебник / Р. А. Ромашов. — Москва: КноРус, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-406-05638-7. — URL: <https://book.ru/book/938412> - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. – Текст: электронный

7. 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>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика освоения дисциплины предусматривает подготовку обучающихся к лекциям, семинарам и практическим занятиям, выполнение студентами самостоятельной внеаудиторной работы, в том числе – контрольной работы.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Для наиболее полного освоения дисциплины студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, ее основные вопросы и рекомендуемую литературу. Это позволит сэкономить время на записывание основных вопросов темы;
- перед очередной лекцией просматривать материалы предыдущих, чтобы освоение материала не оставляло пробелов.

Рекомендации по подготовке к семинарам, практическим занятиям.

Студентам следует:

- проработать теоретический материал к занятию по рекомендованным литературным источникам и лекциям;
- использовать при подготовке к занятию нормативно-правовые документы, научные публикации, информационный материал, рекомендуемый преподавателем;
- перед занятиями задать вопросы по невыясненным в ходе

самостоятельной подготовки темам или отдельным положениям;

- в ходе занятия давать четкие и исчерпывающие ответы на вопросы;
- на занятии демонстрировать понимание обсуждаемых тем и вопросов.

Студентам, по различным причинам пропустившим занятия, необходимо перед очередным занятием отработать пропущенный материал, подготовив его самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа содержит в себе различные виды и формы работ. В ходе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы:

- опрос;
- подготовка докладов, презентаций;
- выполнение контрольной работы.
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода занятий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также должны соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, разбирать на занятиях и консультациях неясные вопросы;
- прорабатывать соответствующие теоретические и практические

разделы дисциплины, фиксируя неясные фрагменты для их обсуждения на консультации.

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению контрольной работы.

Контрольная работа – вид самостоятельной практической и исследовательской работы студентов.

Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплины.

Целью выполнения контрольной работы является углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов по дисциплине, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; проверка сформированности компетенций.

Контрольная работа по дисциплине выполняется по вариантам.

В процессе выполнения контрольной работы студенту рекомендуется выполнить следующие виды работ:

- отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме;
- систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме;
- представить освещение вопроса с собственным заключением.

Контрольная работа выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно.

Требования к выполнению контрольной работы:

- четкость и последовательность изложения материала (решения) в соответствии с составленным планом;
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании практических задач;

- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;

- самостоятельность выполнения.

Требования к оформлению контрольной работы.

Контрольная работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 13 или 14) через одинарный или полуторный интервал с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5. Отступ первой строки абзаца - 1,25. Нумерация страниц внизу в центре. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы или выносятся в Приложение.

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

Объем контрольной работы составляет не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т.п. (при наличии).

Список использованных источников составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени разработанности рассматриваемой темы.

В тексте обязательны ссылки на литературные источники.

К тексту контрольной работы может прилагаться иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.), оформленный в виде приложений.

Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

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

9.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

9.2 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/>

9.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

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

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 33.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 31 шт.

Шкаф книжный – 2 шт.

Доска интерактивная – 1 шт.

Кафедра – 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

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

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 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 Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул.

Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office

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