

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Амурский государственный университет»

Кафедра Экономики и менеджмента организации

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

Основной образовательной программы по специальности
080507.65 «Менеджмент организации»

УМКД разработан доцентом Москвитиной Н.М.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Экономики и
менеджмента организации

Протокол заседания кафедры от « 16 » 11 2012 г. № 3

Вриш ВЗ Григорьева

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМС по специальности 080507.65 «Менеджмент
организации»

От « 16 » 11 2012 г. № 3

Председатель УМС *Вриш ВЗ Григорьева*

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ	11
4. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Осваивается студентами на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоёмкость дисциплины 100 часа.

Из них лекций 36 часов, Практические (семинарские) занятий 18 часов,

Самостоятельная работа 46 часов, Итоговый контроль - зачет во 3 семестре.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. **Цель** изучения дисциплины – получение теоретических знаний и практических навыков в области делового общения специалистов.

1.2. **Задачи** дисциплины:

- использование теоретических навыков делового общения в профессиональной деятельности;
- освоение средств делового общения;
- овладение навыками организации и планирования деловых переговоров.

1.3. Изучение дисциплины основывается на знаниях студентов полученных при изучении «Русского языка и культуры речи», «Философии». Дисциплина «Деловое общение» обеспечивает последующее изучение дисциплин специализации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловое общение» является дисциплиной по выбору студентов, устанавливаемых вузом в блоке «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин».

Государственный стандарт по дисциплине отсутствует.

Программа курса предусматривает изучение социально-психологических особенностей и средств делового общения, организации деловых переговоров, в т.ч. с зарубежными партнерами, особенностей делового этикета и конфликтов в деловых отношениях.

В процессе изучения дисциплины «Деловое общение»

Студент должен знать:

- особенности, функцию и структуру делового общения;
- классификацию средств делового общения;
- процедуру планирования деловых переговоров;
- организацию деловых контактов с зарубежными партнерами.

Студент должен уметь:

- эффективно использовать вербальные и невербальные средства делового общения;
- осуществлять подготовительную работу по организации переговоров.

Студент должен владеть:

- основными тактическими приемами ведения переговоров;
- методами установления причин конфликтов в деловом общении;
- способами преодоления и управления конфликтами.

Формы учебной работы

- лекции;
- практические занятия;
- деловые и ролевые игры;
- тестирование.

Формы контроля знаний: экспресс-опрос; письменный опрос; зачет.

2.2. Распределение часов по темам и видам занятий

Тематика лекционных занятий

Наименование темы	Объем часов
1. Предмет, основные категории и задачи психологии и этики делового общения. Функции общения.	2
2. Стороны общения	4
3. Виды общения.	2
4. Деловое общение	2
5. Организация и проведение деловых бесед	4
6. Организация и проведение презентаций	4
7. Организация и проведение совещаний	4
8. Организация и проведение переговоров	6
9. Конфликты в деловом общении	4
10. Деловая этика и деловой этикет	4
ИТОГО	36

Содержание тематики:

1. Предмет, основные категории и задачи психологии и этики делового общения. Функции общения.

Основные принципы и понятия дисциплины "Деловое общение". Важнейшие принципы психологии: детерминизма, системности, развития. Категории: психология личности, психология общения, психология рабочей группы.

Этические правила и нормы.

Русские мыслители о духовно-нравственных аспектах хозяйственной деятельности. О духовно-нравственном потенциале развития рыночных отношений в современной России. Приоритет психологического аспекта в трехмерной модели управления.

Функции общения: креативная, коммуникативносвязующая, личностноформирующая, психотерапевтическая и др.

2. Стороны общения.

Три составляющие стороны общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. Ошибки в восприятии собеседника, методы восприятия. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, проксемика, просодика и экстралингвистика, такесика. Значение невербальных средств. Коммуникативная модель вербального общения. Трансактный анализ Э.Берна.

3. Виды общения.

Характеристики основных видов общения. Монологическое, императивное, манипулятивное общение. Типы манипуляторов. Принципы диалогического общения К.Роджерса. Виды общения выделяемые В.Н.Лавриненко.

4. Деловое общение

Понятие, особенности и основные этапы делового общения. Стратегии общения. Основные этапы делового общения: установление контакта, этап организации, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта.

Психологическое и эстетическое содержание профессионального общения. Национальные особенности делового общения.

5. Организация и проведение деловых бесед

Понятие и условия проведения деловой беседы. Система подготовки, план, структура и содержание деловой беседы.

Приемы начала беседы. Цели, основы и техника передачи информации. Техника и тактика аргументации в деловой беседе.

Основные задачи и тактические приемы завершения деловой беседы.

6. Организация и проведение презентаций

Виды презентаций. Цели и задачи презентации. Подготовка к проведению презентации. Требования к наглядному материалу. Проведение презентации.

7. Организация и проведение совещаний

Сущность и классификация совещаний. Подготовка к совещанию. Цели и функции руководителя совещания. Роли участников совещания.

8. Организация и проведение переговоров

Понятие и отличительные особенности деловых переговоров. Виды переговоров. Стили проведения коммерческих переговоров.

Подготовка к проведению переговоров. Основные методы подготовки к переговорам. Содержательная сторона подготовки к переговорам.

Основные этапы переговорного процесса. Тактика проведения переговоров.

Методы проведения переговоров. Основные структурные элементы тактики переговоров. Тактические приемы. Психологические аспекты переговоров. Особенности проведения переговоров по экспорту и импорту. Национальные особенности переговоров с партнерами из КНР, Кореи, США, Японии.

9. Конфликты в деловом общении

Сущность и виды конфликтов. Структура конфликта. Причины конфликтов. Общие стадии протекания конфликта. Основные стили поведения при конфликте. Особенности межгруппового и межличностного конфликтов. Исходы конфликтов. Основные этапы разрешения конфликтов. Пути преодоления и методы разрешения конфликтов.

10. Деловая этика и деловой этикет

Природа и сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Декларация Ко "Принципы бизнеса". "Двенадцать принципов ведения дела в России".

Понятие, виды и правила этикета. Составные части делового этикета. Этикет и имидж делового человека.

Тематика практических занятий

Наименование темы занятия	Объем час.
1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения.	1
2. Этикет делового человека	2
3. Вербальные средства делового общения. Умение слушать.	1
4. Оценка уровня деловых и коммуникативных качеств.	1
5. Эффективность использования невербальных средств делового общения.	2
6. Подготовка публичного выступления.	2
7. Подготовка и проведение презентации.	2
8. Подготовка и проведение совещания.	3
9. Организация и анализ деловых переговоров.	2
10. Особенности реагирования в конфликтных ситуациях.	2
Итого	18

1. Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения.

Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых. Основные направления современной психологии Запада и проблемы психологии межличностного общения.

2. Этикет делового человека

Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека.

Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.

3. Вербальные средства делового общения. Умение слушать.

Комплимент как психологический прием влияния на партнера.

Три вида комплиментов. Правила комплиментов. Пейсинг и правила его применения.

Приемы понимания собеседников.

Стили и типы слушания. Правила слушания. Выслушивание собеседника как психологический прием.

4. Оценка уровня деловых и коммуникативных качеств.

Проведение психологического тестирования студентов по оценке уровня их деловых и коммуникативных качеств.

5. Эффективность использования невербальных средств делового общения.

Значение различных типов рукопожатий.

Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников: открытости, подозрительности и скрытности, защиты, размышления и оценки, сомнения, обиды и др.

Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Невербальные средства повышения делового статуса.

6. Подготовка публичного выступления.

Цели и основные идеи выступлений. Подготовка к выступлению. Наметьте предварительный план, подберите материал, составьте композицию и окончательный план выступления на одну из следующих тем:

1. Место, где мне хотелось бы побывать еще раз.
2. Время, которое мне приятно вспомнить.
3. Это было со мной впервые в жизни.
4. Как научиться успевать все делать.
5. Лето, которое я не забуду.
6. Эмоции и здоровье.
7. Что значит быть современным.
8. Мое представление об идеальном муже (идеальной жене).
9. Как избавиться от лени.
10. Как дарить цветы.
11. Как воспитывать силу воли.
12. Как надо (не надо) готовиться к экзаменам.
13. Надо ли готовиться к семейной жизни.
14. Как можно готовить себя к будущей профессии.
15. Можно ли сохранить любовь.
16. НЛЮ и современная наука.
17. Как сохранить здоровье.
18. Самосовершенствование – путь к счастливой жизни.
19. Мое любимое место в городе.
20. Фильм, который стоит посмотреть.
21. Мое отношение к гражданскому браку.

7. Подготовка и проведение презентации.

Семь правил работы с аудиторией во время презентации: *by heart* (спонтанная речь), простота, гибкость, уверенность в себе, экспромт – заранее, искренность, удовольствие. Составление плана презентации товара.

Упражнения: "Плюс/минус" анализ, "От достоинств к потребностям", "Коротко о главном".

Проведение презентации товара по группам.

8. Подготовка и проведение совещания.

Тип подчиненных и стиль общения с ними: универсал, самовлюбленный, деловой, увлекающийся, энергичный, моралист, бюрократ, сомневающийся, творец.

Упражнение "Совещание". Все участники разбиваются на группы по 5-7 человек, которые образуют фирмы. Каждой фирме надо за 10-15 минут придумать название, разработать бизнес-план производства товара (по усмотрению команды), назначить главного специалиста. Затем ведущий приглашает на производственное совещание главных специалистов, с которыми будут обсуждаться проблемы финансирования их проектов. Каждый главный специалист должен изложить суть проекта своей фирмы, оценить ценность других проектов и в ходе обсуждения выбрать наилучший проект, который получит финансирование. При подготовке к защите своего проекта команда должна ответить на следующие вопросы: "Какую продукцию вы выпускаете или какие услуги оказываете? Ваша стратегия на перспективу? Конкурентен ли ваш товар? Какова система сбыта ваших товаров? Какова платежеспособность вашей фирмы, источники финансирования? Какое финансирование требуется?" Участники совещания должны оценить проекты по десятибалльной системе, предварительно выбрав "ведущего" совещание – главного финансиста. Наблюдатели фиксируют ход совещания, анализируют его этапы, позиции "взаимодействия" участников и "ведущего", умение расположить к себе, произвести впечатление.

9. Организация и анализ деловых переговоров.

Особенности телефонной беседы. Схема телефонного разговора "Семь П". Упражнения по проведению телефонных переговоров.

Деловая игра "Переговоры между рекламными агентствами"

10. Особенности реагирования в конфликтных ситуациях.

Особенности конструктивных и неконструктивных конфликтов. Что относят к нарушениям служебной этики? Этапы разрешения конфликта. Приемы поведения в конфликтной ситуации. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

2.3. Самостоятельная работа

1. Изучение теоретических вопросов дисциплины:

- психологические и этические вопросы профессиональной деятельности;
- психологическое и этическое содержание профессионального общения;
- национальные особенности делового общения;
- психологические особенности деловых переговоров;

– особенности делового этикета за рубежом.

2. Подготовка рефератов.

Самостоятельная работа

Наименование темы	Объем часов, часов
1. Предмет, основные категории и задачи психологии и этики делового общения. Функции общения.	3
2. Стороны общения	5
3. Виды общения.	3
4. Деловое общение	3
5. Организация и проведение деловых бесед	5
6. Организация и проведение презентаций	5
7. Организация и проведение совещаний	5
8. Организация и проведение переговоров	7
9. Конфликты в деловом общении	5
10. Деловая этика и деловой этикет	5
ИТОГО	46

3. Тематика рефератов

1. Совместимость людей в зависимости от психосоциотипов.
2. Средства психологического воздействия в деловом общении.
3. Формы и закономерности психологического воздействия в деловом общении.
4. Национальные особенности делового общения.
5. Речевой этикет в деловом общении.
6. Имидж маркетолога.
7. Особенности знакомства и приветствия делового человека.
8. Этикет деловой женщины.
9. Роль посредника в конфликтах.
10. Культура делового общения.
11. Этикет делового письма.
12. Барьеры в общении и их преодоление.
13. Культура ведения полемики.
14. Логика в деловой беседе.
15. Восприятие и понимание партнера в общении.

4. Тематика контрольных работ

1. Сущность и особенности делового общения.
2. Основные этапы делового общения.
3. Средства делового общения.
4. Классификация невербальных средств делового общения.
5. Значение и виды жестов в деловом общении.
6. Понятие и отличительные особенности деловых переговоров.
7. Виды переговоров.
8. Основные методы подготовки к переговорам.
9. Основные этапы переговорного процесса.
10. Особенности проведения переговоров по экспорту и импорту.
11. Понятие и виды протокола.
12. Разработка и подготовка программы пребывания зарубежных партнеров.
13. Система подготовки деловой беседы.
14. Составные части делового этикета.
15. Понятие и виды конфликтов в деловых отношениях.
16. Особенности и причины основных видов конфликтов.
17. Стили конфликтного поведения.
18. Пути преодоления конфликтов.
19. Основные этапы разрешения конфликтов.
20. Особенности межгруппового и межличностного конфликтов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Распределение образовательных технологий по темам дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Трудоемкость в часах	Образовательные технологии (интерактивные формы)					Общее количество
			Брифинг-группы и дискуссии	Метод заданий	Метод кейсов	Метод дебатов	Презентации	
1.	1. Предмет, основные категории и задачи психологии и этики делового общения. Функции общения.	3				1		1
2.	2. Стороны общения	3					1	1
3.	3. Виды общения.	3	1					1
4.	4. Деловое общение	3			1			1
5.	5. Организация и проведение деловых бесед	4		1				1
6.	6. Организация и проведение	4		1			1	2

	презентаций							
7.	7. Организация и проведение совещаний	3		1		1		2
8.	8. Организация и проведение переговоров	5		1		1		2
9.	9. Конфликты в деловом общении	6		1				1
10.	10. Деловая этика и деловой этикет	3		1				1
	Итого	37	1	6	1	3	2	13

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости

Предполагает тестирование по разработанным тестам, предполагающим несколько вариантов ответов, например:

1. Вам предстоит вести совещание. Все участники собрались, пора начинать. Что Вы делаете?

Встаю и приветствую собравшихся

Сразу приступаю к конкретному вопросу

Зависит от обстановки

2. Каких сотрудников Вам приятнее видеть на совещании?

Тех, кто понимающе помалкивает

Тех, на чью поддержку я могу рассчитывать

Тех, кто критически оценивает каждое предложение

3. Ваша типичная реакция на ошибки и неловкости сотрудников?

Строго указываю на ошибку, требую ее исправить

Делаю вид, что не замечаю ошибки

Обсуждаю возникшую ситуацию с целью найти оптимальный выход

4. Ваш собеседник высказал дельную мысль, но в резкой, некорректной форме. Ваша реакция?

Стараюсь сгладить ситуацию и сосредоточиться на существе вопроса

Отвергаю сказанное

Теряюсь, не зная, как поступить

5. Как вы поступите, если на совещании кто-то принимается говорить на неинтересную Вам тему?

Всё равно выслушаю в надежде услышать что-то дельное или хотя бы ради приличия

Могу повести себя по-разному, в зависимости от ситуации

Попробую прервать выступление или на время покину заседание

6. Готовитесь ли Вы заранее к совещаниям, планируя свою тактику?
Нет, обычно я импровизирую
Тщательно готовлюсь
Планирую только общие моменты
7. Считаете ли Вы, что руководитель должен вселять в подчиненных энтузиазм?
Безусловно, это одна из его важных задач
Это далеко не главное в руководящей работе
В некоторой степени должен
8. Может ли точка зрения кого-то из подчиненных повлиять на Ваше решение?
Вряд ли
Иногда
Естественно, учитываю все точки зрения при принятии решения
9. Допустимо ли обнаруживать перед коллегами незнание каких-то вопросов?
Затрудняюсь ответить
Этого следует избегать
В принципе, допустимо
10. Вспомните, на какой ноте Вы обычно заканчиваете деловое совещание?
Стараюсь всех приободрить
Строго, деловито, мобилизующе
По-разному, зависит от обстоятельств

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Вопросы к зачету

1. Сущность общения.
2. Формы влияния и контакта.
3. Средства и методы психологического воздействия.
4. Межличностные отношения в группе.
5. Сущность и основные этапы общения.
6. Виды и стратегии общения.
7. Сущность и особенности делового общения.
8. Деловое общение как взаимодействие.
9. Основные этапы делового общения.
10. Деловое общение как коммуникация.
11. Средства делового общения.
12. Классификация невербальных средств делового общения.

13. Кинесические средства.
14. Значение и виды жестов.
15. Правила слушания в деловом общении.
16. Деловое общение как акт передачи речевой информации.
17. Особенности телефонной беседы .
18. Понятие и отличительные особенности деловых переговоров.
19. Виды переговоров.
20. Основные методы подготовки к переговорам.
21. Проработка основного вопроса переговоров.
22. Основные этапы переговорного процесса.
23. Тактические методы переговоров.
24. Тактические приемы переговоров.
25. Система подготовки деловой беседы.
26. Цели и техника передачи информации в деловой беседе.
27. Техника и тактика аргументации в деловой беседе.
28. Тактические приемы начала и завершения деловой беседы.
29. Понятие и виды этикета.
30. Составные части делового этикета.
31. Понятие и виды конфликтов в деловых отношениях.
32. Особенности и причины основных видов конфликтов.
33. Стили конфликтного поведения.
34. Пути преодоления конфликтов.
35. Основные этапы разрешения конфликтов.
36. Особенности межгруппового и межличностного конфликтов.
37. Общие стадии протекания конфликта.

Критерии оценки знаний студентов

Итоговая оценка знаний студента оценивается по системе зачет/незачет. Для студентов учитываются: выполнение самостоятельной работы, участие студента в обсуждении тем семинарских занятий, раскрытие вопросов экзаменационного билета. Если студент не выполнил самостоятельную работу, то зачет не ставится.

«Зачет»:

- материал усвоен в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, самостоятельная работа выполнена.

- в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

«Незачет»:

- неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом на дополнительные вопросы.

- самостоятельная работа не выполнена, ответы не раскрывают поставленные вопросы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие /Авт. сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 431с (ЭБС уч. б-ка online)
2. Титова Л.Г. Деловое общение: учеб. пособие / Л.Г. Титова М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 431с (ЭБС уч. б-ка online)
3. Чернышова, Лидия Ивановна. Деловое общение [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / Л. И. Чернышова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 416с (ЭБС уч. б-ка online)

2 Дополнительная литература:

1. Ломова, Ольга Станиславовна. Деловое общение специалиста по рекламе: учеб. пособие : рек. УМО / О. С. Ломова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 238 с.
2. Кибанов, Арнольд Яковлевич. Этика деловых отношений: учеб. : рек. Мин. обр. РФ / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров , В.Г. Коновалова. - 2-е изд.,испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 424с.
3. Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 2-е изд. – М. : Флинта, 2010. – 376 с. (ЭБС уч. б-ка online)
4. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения: учебно – практическое пособие. – М. : ГроссМедиа, 2007. – 190 с (ЭБС уч. б-ка online)
5. Титова, Лариса Григорьевна. Технологии делового общения: учеб. пособие : рек. УМО / Л. Г. Титова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 240 с. (ЭБС уч. б-ка online)
6. Юнг, Анна Владимировна. Деловое письмо на английском языке: традиционный и когнитивный аспекты его изучения: моногр. / А. В. Юнг ; АмГУ, ФФ. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2011. - 120 с.

Периодические издания:

Менеджмент в России и за рубежом, Консультант директора, Проблемы теории и практики управления, Управление персоналом, Маркетинг в России и за рубежом.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Наименование ресурса	Краткая характеристика
Консультант-плюс	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение,

	статьи
Гарант	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
www.amurobl.ru	Правительство Амурской области. Раздел «Экономика и финансы» содержит информацию о страховой отрасли.
www.gks.ru	Сайт Федеральной службы государственной статистики. Раздел Финансы содержит статистическую информацию о состоянии финансового рынка, в частности, о деятельности организаций разных отраслей
www.biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека»	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для обучения в высшей школе

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оргтехника (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, мультимедиа аппаратура), имеющаяся на кафедре используется для проведения лекционных и практических занятий.

К программному обеспечению, используемому для проведения занятий относится: Windows, Microsoft Office.