

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2022 14:19:05  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2021 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Карпов А.Е.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования



*(подпись)* Карх Д.А.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Коммуникации, управление и представление информации
Направление подготовки	02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
Профиль	Разработка и администрирование информационных систем
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана: Доцент, к.т.н. Лаптева А.В.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 809)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучении организационно-экономических отношений по поводу построения эффективных коммуникаций и управления персоналом на уровне организации и ознакомление студентов с теорией и практическими методами работы по построению эффективных коммуникаций при управлении персоналом, приобретение искомых компетенций

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лабораторные		
Семестр 7					
Зачет	144	28	28	116	4
Семестр 8					
Экзамен	144	16	16	92	4
	288	44	44	208	8

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
производственно-технологический	

<p>ПК-3 архитектуры ИС</p> <p>Разработка</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>инструменты и методы проектирования архитектуры ИС;  инструменты и методы верификации архитектуры ИС;  возможности ИС;  предметную область автоматизации;  архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем;  коммуникационное оборудование;  сетевые протоколы;  основы современных операционных систем;  основы современных систем управления базами данных;  устройство и функционирование современных ИС;  современные стандарты информационного взаимодействия систем;  программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;  современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM);  системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;  отраслевая нормативная техническая документация;  источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;  современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности;  основы бухгалтерского учета и отчетности организаций;  основы налогового законодательства Российской Федерации;  основы управленческого учета;  основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО);  основы управления торговлей, поставками и запасами;  основы организации производства;  основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда;  основы финансового учета и бюджетирования;  основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM);  современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений;  методология ведения документооборота в организациях;  инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций;  культура речи;  правила деловой переписки</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>проектировать архитектуру ИС;  проверять (верифицировать) архитектуру ИС</p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <p>разработки архитектурной спецификации ИС;  согласования архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

ПК-8 Контроль соблюдения регламентов по обеспечению безопасности на уровне БД	ИД-1.ПК-8 Знать: регламенты безопасности, принятые в организации; средства и инструменты восстановления безопасности на уровне БД
	ИД-2.ПК-8 Уметь: распознавать факты нарушения регламентов обеспечения безопасности на уровне БД; планировать и осуществлять меры по устранению последствий нарушения регламентов обеспечения безопасности на уровне БД
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: выявления действия, нарушающие регламент обеспечения безопасности на уровне БД; корректировки действий при отклонении от регламента обеспечения безопасности на уровне БД; устранения последствий некорректных действий, ведущих к снижению информационной безопасности на уровне БД

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>организационно-управленческий</b>	
ПК-11 Реализация процесса контроля качества в соответствии регламентами организации	ИД-1.ПК-11 Знать: инструменты и методы верификации процессов создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию; основы современных операционных систем; источники информации, необходимой для профессиональной деятельности; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания); культура речи; правила деловой переписки
	ИД-2.ПК-11 Уметь: верифицировать процессы создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию; анализировать исходные данные; работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
	ИД-3.ПК-11 Иметь практический опыт: подтверждения уровня качества исполнения процессов; подтверждения уровня качества внесенных изменений; инициирование запросов на изменения (в том числе запросов на корректирующие действия, на предупреждающие действия, на исправление несоответствий) на основе анализа исполнения процессов

ПК-12 Организация приемо-сдаточных испытаний (валидации) ИС	<p>ИД-1.ПК-12 Знать:</p> <p>возможности ИС;</p> <p>предметная область автоматизации;</p> <p>инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний (валидации) ИС;</p> <p>инструменты и методы выдачи и контроля поручений;</p> <p>устройство и функционирование современных ИС;</p> <p>программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;</p> <p>современные стандарты информационного взаимодействия систем;</p> <p>современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM);</p> <p>системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;</p> <p>отраслевая нормативная техническая документация;</p> <p>источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;</p> <p>современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности;</p> <p>основы бухгалтерского учета и отчетности организаций;</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы управленческого учета;</p> <p>основы финансового учета и бюджетирования;</p> <p>основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО);</p> <p>основы управления торговлей, поставками и запасами;</p> <p>основы организации производства;</p> <p>основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM);</p> <p>основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда;</p> <p>основы теории управления;</p> <p>современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений;</p> <p>методология ведения документооборота в организациях;</p> <p>инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций;</p> <p>управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания);</p> <p>культура речи;</p> <p>правила деловой переписки.</p>
	<p>ИД-2.ПК-12 Уметь:</p> <p>планировать работы;</p> <p>распределять работы и выделять ресурсы;</p> <p>контролировать исполнение поручений.</p>
	<p>ИД-3.ПК-12 Иметь практический опыт:</p> <p>организации проведения приемо-сдаточных испытаний ИС;</p> <p>организации подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний.</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов				
	Наименование темы	Всего	Контактная работа (по уч.зан.)	Самост.	Контроль

		часов	Лекции	Лабораторные	Практические занятия	работа	самостоятельной работы
Семестр 7		144					
Тема 1.	Анализ и визуализация данных с помощью Excel	28		28			
Тема 3.	Сущность коммуникационного менеджмента	116				116	
Семестр 8		108					
Тема 2.	Моделирование средствами Excel	16		16			
Тема 4.	Коммуникационный менеджмент как процесс	92				92	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 3	Тест №1 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 36 вопросов	36 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Тема 3	Тест №2 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 36 вопросов	36 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Тема 3	Тест №3 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 36 вопросов	36 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Тема 4	Тест №4 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 38 вопросов	38 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Тема 4	Тест №5 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 30 вопросов	30 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Тема 4	Тест №6 (Приложение 4)	Тест по вариантам из 30 вопросов	30 баллов: 1 балл за каждый вопрос
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	27 билетов, состоящих из 1 теоретического и 1 практического задания	42 балла: 10 + 32 соответственно
7 семестр (За)	Зачетные билеты (Приложение 5)	27 билетов, состоящих из 1 теоретического и 1 практического задания	52 баллов: 20 + 32 соответственно

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.



Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

## Тема 1. Анализ и визуализация данных с помощью Excel

Применение встроенных функций MS Excel  
Работа с большими таблицами (списками) в MS Excel  
Анализ данных с помощью Сводных таблиц в MS Excel  
Особенности совместной работы в MS Excel  
Макросы в MS Excel

## Тема 2. Моделирование средствами Excel

Применение категории встроенных функций «Ссылки и массивы» и формул массивов в MS Excel  
Прогнозирование данных с помощью MS Excel  
Построение диаграмм средствами MS Excel  
Вариативный анализ "Что Если" и оптимизация в MS Excel  
Кубы данных OLAP для оперативного анализа данных в MS Excel

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

## Тема 3. Сущность коммуникационного менеджмента

Коммуникационный менеджмент и его роль в управлении организацией  
Методы исследования в коммуникационном менеджменте  
Типологические модели коммуникационного менеджмента  
Принципы организации эффективного коммуникационного процесса на предприятии  
Роль коммуникационного менеджмента в разработке и реализации общей стратегии предприятия  
Формирование положительного общественного мнения об организации  
Структура, функции и эффективность отдела по коммуникациям в организации  
Внутренний коммуникационный менеджмент  
Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе  
Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях  
Научные истоки коммуникационного менеджмента  
Коммуникационный менеджмент: сущность, структура, функции  
Роль коммуникации в управлении коммерческой организацией  
Управление внешними коммуникациями компании  
Управление внутренними коммуникациями компании  
Управление информационными ресурсами в организации  
Способы совершенствования организационных коммуникаций  
Управление формальными и неформальными коммуникациями в организациях  
Коммуникационный этикет

## Тема 4. Коммуникационный менеджмент как процесс

Документационное обеспечение деловой коммуникации. Использование технических средств в коммуникации. Современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем  
Концептуальные основы коммуникационного менеджмента  
Методы исследования в коммуникационном менеджменте  
Коммуникационный менеджмент в промышленном и коммерческом секторе  
Коммуникационный менеджмент в государственных и гражданских некоммерческих организациях.  
Коммуникационный менеджмент в кризисных ситуациях  
Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом  
Коммуникационный менеджмент в международной деятельности

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Материалы не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
материалы не предусмотрены

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Папкова О. В. Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 160 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Машунин Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике: учебное пособие. - Москва: Логос, 2013. - 448 с.

2. Еговцева Л. Н., Крашенинникова К. Н. Коммуникативные технологии: рабочая тетрадь. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 58 с.

3. Еговцева Л. Н., Крашенинникова К. Н. Коммуникативные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2014. - 109 с. – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/14/p482039.pdf>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Adobe Reader. Лицензия freeware. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Adobe Acrobat DC Pro. Договор № 174/223-Т/2021 от 08.12.21. Срок действия лицензии 13.12.2022.

Vortex. Акт предоставления прав № Tr024234 от 24.04.2017.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.