

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт государственной службы и управления
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры

Протокол от «11» сентября 2017 г.

№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.4.2 Технологии переговорного процесса

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Внутренняя политика и лидерство»

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Доцент, кандидат социологических наук, Пызин Владимир Александрович

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук Ботнев В.К.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Основная литература.....	9
6.2. Дополнительная литература.....	9
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	9
6.4. Нормативные правовые документы.....	10
6.5. Интернет-ресурсы.....	10
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Технологии переговорного процесса» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	ПК-9.3	Способность осуществлять организационные коммуникации.
ДПК-6	Способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.	ДПК-6.4	Способность осуществлять организационные коммуникации в процессе разрешения конфликтов или ведения переговоров.
ДПК-8	Умение вести документооборот (в том числе, с использованием современных информационных технологий), обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие между собой.	ДПК-8.3	Способность осуществлять документооборот, обеспечивающий ведение переговоров или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
соблюдение норм этики делового общения и служебного поведения; участие в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы и воздействия на общественное мнение;	ПК-9.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации» <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> умение определять методы осуществления коммуникаций в организации; умение применять навыки межличностной и групповой коммуникации в служебной деятельности. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> владение навыками работы с разными источниками информации; владение навыками структуризации информации.
эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления;	ДПК-6.4	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации», «связи с общественностью», «взаимодействие с институтами гражданского общества»; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> уметь определять методы осуществления коммуникаций в организации, в том числе, на иностранном языке; уметь применять навыки межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> владеть навыками осуществления связей с общественностью в системе государственного и муниципального

		<p>управления; умениями взаимодействовать с институтами гражданского общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами; • владеть навыками разрешения конфликтов или ведения переговоров.
<p>участие в формировании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы и воздействия на общественное мнение;</p>	ДПК-8.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных принципов и правил деловой переписки и документооборота на иностранном языке; • знание принципов и правил документооборота, обеспечивающего осуществление переговоров государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь осуществлять деловую переписку на иностранном языке с иностранными государственными и негосударственными организациями; • уметь осуществлять документальное оформление переговорного процесса или процесса разрешения конфликта в государственном или муниципальном управлении. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками деловой переписки и документооборота на иностранном языке; • владеть навыками документационного обеспечения переговоров государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 6 а.ч., практические занятия – 10 а.ч., самостоятельная работа – 56 ч.

- заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 8 а.ч., самостоятельная работа – 56 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Технологии переговорного процесса» относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается на 4 курсе очной формы обучения (на 4 курсе очно-заочной и на 3 курсе заочной форм обучения).

Для освоения дисциплины «Технологии переговорного процесса» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

Очная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества, ФТД.1 Судебная власть и правосудие, Б1.В.ОД.15 Иностранный язык в профессиональной сфере.

Очно-заочная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества, ФТД.1 Судебная власть и правосудие, Б1.В.ОД.15 Иностранный язык в профессиональной сфере.

Заочная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества, ФТД.1 Судебная власть и правосудие, Б1.В.ОД.15 Иностранный язык в профессиональной сфере.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общепрофессиональными и универсальными/общекультурными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин:

Предшествующие знания по дисциплинам:

Кроме того до начала занятий по дисциплине «Технологии переговорного процесса» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Переговоры как тип коммуникации. Виды переговорных процессов	12	4				8	
Тема 2	Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.	16	4		4		8	
Тема 3	Технологии и этапы ведения переговоров.	16	4		4		8	
Тема 4	Этика и протокольные аспекты переговоров.	16	4		4		8	
Тема 5	Медиация.	12			4		8	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16		16		40	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Переговоры как тип коммуникации. Виды переговорных процессов	14			2		12	
Тема 2	Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.	16	2		2		12	
Тема 3	Технологии и этапы ведения переговоров.	16	2		2		12	

¹ Примечание:

Тема 4	Этика и протокольные аспекты переговоров.	10			2		8	
Тема 5	Медиация.	16	2		2		12	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	6		10		56	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Переговоры как тип коммуникации. Виды переговорных процессов	16	2		2		12	
Тема 2	Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.	14			2		12	
Тема 3	Технологии и этапы ведения переговоров.	14	2				12	
Тема 4	Этика и протокольные аспекты переговоров.	10			2		8	
Тема 5	Медиация.	14			2		12	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	4		8		56	4

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Переговоры как тип коммуникации. Виды переговорных процессов.

Сущность, типы и функции переговорных процессов.

Позиционный торг (торговые переговоры).

Переговоры, ориентированные на сотрудничество: сущность, возможности и условия применения.

Тема 2. Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.

Предварительные переговоры. Элементы подготовки к переговорам, ориентированным на сотрудничество. Таблица подготовки к переговорам.

Тема 3. Технологии и этапы ведения переговоров.

Поведение на переговорах. Гендерные, социо-культурные и личностные особенности в переговорах. Анализ результатов переговоров.

Тема 4. Этика и протокольные аспекты переговоров.

Этика переговоров. Подготовка и заключение договора.

Тема 5. Медиация.

Медиация: сущность, принципы, преимущества. Этапы медиации. Этические и профессиональные требования к личности медиатора. Функции медиатора. Перспективы использования медиации в практике государственного управления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.2 Технологии переговорного процесса используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Переговоры как тип коммуникации. Виды переговорных процессов	опрос
Тема 2	Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.	опрос
Тема 3	Технологии и этапы ведения переговоров.	дискуссия
Тема 4	Этика и протокольные аспекты переговоров.	опрос
Тема 5	Медиация.	опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы. 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	ПК-9.3	Способность осуществлять организационные коммуникации.
ДПК-6	Способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.	ДПК-6.4	Способность осуществлять организационные коммуникации в процессе разрешения конфликтов или ведения переговоров.
ДПК-8	Умение вести документооборот (в том числе, с использованием современных информационных технологий), обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие между собой.	ДПК-8.3	Способность осуществлять документооборот, обеспечивающий ведение переговоров или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.3 Способность осуществлять организационные коммуникации.	Определение совокупности связей субординации и координации в организации. Выявление устойчивых взаимоотношений между	Определена совокупность связей субординации и координации в организации. Выявлены устойчивые взаимоотношения между

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	структурными элементами организации. Определение места, роли, функций и значения структурных подразделений организации.	структурными элементами организации. Определены место, роль, функции и значение структурных подразделений организации.
ДПК-6.4 Способность осуществлять организационные коммуникации в процессе разрешения конфликтов или ведения переговоров.	Определение совокупности связей субординации и координации в организации. Выявление устойчивых взаимоотношений между структурными элементами организации. Формирование навыков разрешения конфликтов или ведения переговоров	Определена совокупность связей субординации и координации в организации. Выявлены устойчивые взаимоотношения между структурными элементами организации. Сформированы навыки разрешения конфликтов или ведения переговоров
ДПК-8.3 Способность осуществлять документооборот, обеспечивающий ведение переговоров или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении	Навык ведения документооборота, обеспечивающего осуществление переговоров государственными органами местного самоуправления, должностными лицами или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении	Осуществлено правильное документационное обеспечение переговоров государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Понятие, функции и типы переговоров.
2. Позиционный торг как тип переговоров: преимущества и недостатки.
3. Переговоры, ориентированные на сотрудничество: возможности и ограничения.
4. Социальные ловушки.
5. Интересы как основа переговоров ориентированных на сотрудничество.
6. Понятие и основные типы.
7. Основные фазы переговоров и характеристики этапов.
8. Основные элементы подготовки к переговорам, ориентированным на сотрудничество: интересы, варианты, альтернативы, легитимность, коммуникация, взаимоотношения, обязательства.
9. Организационные аспекты подготовки переговорам.
10. Предпереговоры.
11. Пути налаживания отношений на переговорах.
12. Психологическая оценка участников переговоров и стратегии работы с ними.
13. Этические основы поведения на переговорах.

14. Протокольные аспекты переговоров.
15. Внешний вид участников переговоров.
16. Работа с информацией при подготовке и ведении переговоров.
17. Умение слушать и задавать вопросы.
18. Учет гендерных особенностей в переговорном процессе.
19. Техники аргументаций на переговорах
20. Техники манипуляций на переговорах и противодействия им;
21. Техники работы с «трудными» людьми.
22. Действия, способствующие налаживанию контакта
23. Презентация сторон и формирование повестки дня.
24. Кокус: цели и функции.
25. Работа на кокусе.
26. Дискуссия на переговорах: особенности и принципы.
27. Работа с эмоциями.
28. Выработка предложений на медиации.
29. Подготовка соглашения.
30. Техника тестирования реальности.
31. Выход из медиации.
32. Обратная связь о результатах переговоров.
33. Работа с дисбалансом сил в медиации.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при

	ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал 50 и более баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Кеннеди Г. Переговоры. Полный курс: перевод с английского / Г. Кеннеди. М.: Альпина Паблишерз, 2013.
2. Корягина Н.А., Антонова Н.В., Овсянникова С.В. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?44&id=urait.content.12D0F54B-592B-4FB3-9166-6E97D8E68489&type=c_pub
3. Многосторонняя интеркультуральная медиация / С. Д. Гуриева [и др.]; ред. А. И. Стребков. СПб.: Издательство Санкт-Петербургского университета, 2013.
4. Ланцова Л.А. Переговоры в деловом общении: текст лекций Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет, 2013. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/45546>
5. Шевелева О.В Организация ведения переговоров "
6. Издательство ""Советский спорт"", 2014. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51922>

6.2. Дополнительная литература

7. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие для вузов по специальности "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность", "Социальная психология" / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. М.: ЮНИТИ - ДАНА: Закон и право, 2013.
8. Василенко И.А. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа:

http://www.biblio-online.ru/thematic/?47&id=urait.content.EAB9CBA7-5E80-43BC-B8EF-80A0D3F296E1&type=c_pub

9. Михайлова К.Ю., Трухачев А.В. Международные деловые переговоры: учебное пособие Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61089>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы: СПС «Консультант Плюс», «Гарант».