Приложение 7 ОП ВО

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

Институт общественных наук
Школа публичной политики и управления
Кафедра международного менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой международного менеджмента

Протокол от «2» мая 2019 г.

№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Основы деловой и публичной коммуникации
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Управление глобальными вызовами
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:
Старший преподаватель кафедры международного менеджмента Чумак С.А.

Заведующий кафедрой
международного менеджмента ИОН РАНХиГС, к.э.н. Абрамова Н. М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...5
3. Содержание и структура дисциплины……..6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……..13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……...14
6.1. Основная литература……14
6.2. Дополнительная литература……14
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….15
6.4. Нормативные правовые документы……15
6.5. Интернет-ресурсы…….15
6.6. Иные источники……15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1.Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Основы деловой и публичной коммуникации обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.2	Способность документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности торговых организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
40.033 ОТФ: Осуществлять тактическое и оперативное управление процессами организации производства и на уровне структурного подразделения предприятия (отдела, цеха) ТФ: Осуществлять тактическое и оперативное планирование	ПК-8.2	На уровне знаний: Происхождение, существующая логика, теории, концепции и функции глобальных институтов. Происхождение и формирование современного международного академического корпуса Влияние классических языков на развитие академической и научной коммуникации в науках и искусстве.
		На уровне умений: Оценить политические и правовые аспекты глобальных организаций Управлять различиями в использовании латинского и греческого корпусов в естественных, технических и социальных контекстах. Управлять различными реестрами и жанрами академического английского.

производства и координировать совместную деятельность работников по совершенствованию процессов организации производства		На уровне навыков: Умение использовать основания и / или зоны конфликтов, влияющих на многостороннее сотрудничество. Критически и теоретически мыслить о динамических ролях глобальных институтов в мировой политике, которые накладывают последствия на страны и граждан мира Освоить активное использование соответствующей академической лексики в письменной форме

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Объем дисциплины: 36/27
Контактная работа: 28/21
Лекции 14/10,5
Лабораторные работы
Практические занятия 14/10,5
Самостоятельная работа 8/6

Место дисциплины в структуре ОП ВО

индекс и наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.03.02 Основы деловой и публичной коммуникации

курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом: 2 курс 4 семестр

дисциплины, которые преподаются до реализации данной дисциплины:
Б1.В.ДВ.08.01 Основы правового регулирования управленческой и предпринимательской деятельности
Б1.В.ДВ.08.02 Политэкономия

дисциплины, для которых реализуемая дисциплина служит опорой:
Б1.В.17.05 Киберугрозы и информационная безопасность
Б1.В.ДВ.03.01 Операционный менеджмент
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: **Зачет**

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекции	С частичным применением ДОТ
Практические занятия	С частичным применением ДОТ
Самостоятельная работа	С частичным применением ДОТ
Промежуточная аттестация	С частичным применением ДОТ

Формы текущего контроля	Формат проведения
Диспут	С частичным применением ДОТ
Анализ	С частичным применением ДОТ
Кейс	С частичным применением ДОТ
Симуляция	С частичным применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях		2/1,5				2/1,5	Д, К
Тема 2	Деловая переписка		2/1,5				2/1,5	Д, К
Тема 3	Деловые беседы и совещания		2/1,5		2/1,5			Д, К
Тема 4	Деловые переговоры		2/1,5		2/1,5			Д, К
Тема 5	Выступления перед аудиторией		2/1,5		2/1,5			Д, С
Тема 6	Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации		2/1,5		2/1,5			Д, К
Тема 7	Современные формы деловых коммуникаций		2/1,5		2/1,5			Д, К
Тема 8	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций				2/1,5		2/1,5	Д, К
Тема 9	Эффективность коммуникаций				2/1,5		2/1,5	Д, А
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**36/27**	**14/10,5**		**14/10,5**		**8/6**	

**Примечание –диспут (Д), анализ (А), симуляция (С), кейс (К)*

Содержание дисциплины

№	Наименование тем	Содержание
Тема 1	Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	1.1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. 1.2. Управленческая информация: ее виды и свойства. 1.3. Уровни и виды коммуникации. 1.4. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. 1.5. Преграды и помехи в деловом общении
Тема 2	Деловая переписка	2.1. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. 2.2. Виды деловых посланий. 2.3. Стиль изложения и язык документа. 2.4. Структура, стиль и оформление делового письма
Тема 3	Деловые беседы и совещания	3.1. Деловые беседы и их виды. 3.2. Организация проведения деловой беседы. 3.3. Назначение и виды деловых совещаний. 3.4. Подготовка деловых совещаний. 3.5. Управление работой деловых совещаний
Тема 4	Деловые переговоры	4.1. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. 4.2. Переговоры и психология конфликта. 4.3. Способы ведения переговоров. 4.4. Подготовка к переговорам. 4.5. Психологическая подготовка к переговорам
Тема 5	Выступления перед аудиторией	5.1. Особенности публичной коммуникации. 5.2. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. 5.3. Типы аудитории. 5.4. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. 5.5. Подготовка выступления
Тема 6	Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации	6.1. Понятие и виды презентаций. 6.2. Основные принципы подготовки презентаций. 6.3. Подготовка текстовых слайдов. 6.4. Презентация с использованием слайдов

№	Наименование тем	Содержание
Тема 7	Современные формы деловых коммуникаций	7.1. Информационные потребности современного общества и технические возможности. 7.2. Тенденции в развитии коммуникационных технологий. 7.3. Интернет: особенности и возможности. 7.4. Интранет и его роль во внутренних коммуникациях. 7.5. Деловые коммуникации в цифровой среде
Тема 8	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	8.1. Деловая этика и ее историческое развитие. 8.2. Культура деловых коммуникаций. 8.3. Деловой этикет. 8.4. Имидж делового человека. 8.5. Техники эффективного речевого общения
Тема 9	Эффективность коммуникаций	9.1. Критерии оценки эффективности коммуникаций. 9.2. Факторы повышения эффективности коммуникаций. 9.3. Принципы конструктивных коммуникаций. 9.4. Коммуникативная личность. 9.5. Обратная связь через невербальное общение

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (индекс, наименование) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа: диспут

при проведении занятий семинарского типа: диспут, симуляция, анализ, кейс

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет в форме презентации

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях

Темы для обсуждения:

Коммуникационный процесс и каналы передачи информации. Преграды и помехи в деловом общении

Тема 2. Деловая переписка

Темы для обсуждения:

Стиль изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление делового письма

Тема 3. Деловые беседы и совещания

Темы для обсуждения:

Подготовка деловых совещаний. Управление работой деловых совещаний

Тема 4. Деловые переговоры

Темы для обсуждения:

Подготовка к переговорам. Психологическая подготовка к переговорам

Тема 5. Выступления перед аудиторией

Темы для обсуждения:

Обратная связь во время выступления. Подготовка выступления

Тема 6. Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации

Темы для обсуждения:

Подготовка текстовых слайдов. Презентация с использованием слайдов

Тема 7. Современные формы деловых коммуникаций

Темы для обсуждения:

Интранет и его роль во внутренних коммуникациях. Деловые коммуникации в цифровой среде

Тема 8. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

Темы для обсуждения:

Имидж делового человека. Техники эффективного речевого общения

Тема 9. Эффективность коммуникаций

Темы для обсуждения:

Коммуникативная личность. Обратная связь через невербальное общение

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной	ПК-8.2	Способность документально оформлять решения в управлении операционной (производственной)

	(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		деятельности торговых организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
2 этап (ПК-8.2) – Способность документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности торговых организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Обучающийся умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности торговых организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Финальная презентация на выбранную тему

Шкала оценивания.

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**
Обучающийся умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности торговых организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.

Баллы (рейтинговой оценки), %	**Оценка**	**Требования к знаниям**
100-81	5, «отлично»	– Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
80-61	4, «хорошо»	– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

		– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
60-41	3, «удовлетво-рительно»	– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
40-0	2, «неудовлет-ворительно»	– Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.
41-100	Зачет	– Курс полностью освоен. Студент показывает хороший стандартный уровень знаний всех аспектов, использует терминологию и словообразование и хорошо применяет теорию к решению задач.
0 - 40	Незачет	– Студент не подготовлен и не может показать достаточного знания материала курса.

4.4. Методические материалы

Освоение учебной дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в соответствии с учебным планом в форме зачета. Содержание заданий соответствует рабочей программе дисциплины и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций. Знания студентов оцениваются с помощью презентации.

<u>Критерии оценки презентации:</u>

Содержание

Точность и оригинальность представленного материала (устная и визуальная часть)

Адекватность и убедительность

Использование достаточного количества источников, четкая идентификация источников

Аргументация
Четкость и запоминаемость основных идей
Связь между представленными фактами и теорией, критическая оценка доказательного материала
Разграничение фактов и мнений, рассмотрение альтернативных точек зрения

Организация
Упорядоченность, соблюдение правил цитирования
Целесообразность, четкое определение рассматриваемых тем
Поток речи

Стиль
Взаимодействие с аудиторией (удержание внимания аудитории)
Облегчение ведения дискуссии (вопросы аудитории)
Реакция на вопросы аудитории
Спонтанность (выступающий не читает, мало использует записи)

Техника
Визуальный контакт с аудиторией, мимика
Беглость речи (полные предложения, отсутствие пауз)
Жестикуляция, телодвижения
Использование визуальных средств (доска, компьютерная графика)
Речевое управление (темп, громкость, скорость, правильная постановка ударения)

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

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

Обучение проходит в разных формах. Аудиторные занятия служат для придания направления самостоятельной работе студентов. Работа студентов в аудитории должна быть выстроена таким образом, чтобы поощрить их активное участие во всех видах деятельности. Помимо обсуждений кейсов и выполнения практических заданий, курс предполагает презентации отдельных его слушателей, а также лекции и презентации преподавателя.

Освоение учебной дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в соответствии с учебным планом в форме зачета. Содержание заданий соответствует рабочей программе дисциплины и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций. Знания студентов оцениваются с помощью презентации.

<u>Критерии оценки презентации:</u>
Содержание
Точность и оригинальность представленного материала (устная и визуальная часть)
Адекватность и убедительность
Использование достаточного количества источников, четкая идентификация

источников

Аргументация
Четкость и запоминаемость основных идей
Связь между представленными фактами и теорией, критическая оценка доказательного материала
Разграничение фактов и мнений, рассмотрение альтернативных точек зрения

Организация
Упорядоченность, соблюдение правил цитирования
Целесообразность, четкое определение рассматриваемых тем
Поток речи

Стиль
Взаимодействие с аудиторией (удержание внимания аудитории)
Облегчение ведения дискуссии (вопросы аудитории)
Реакция на вопросы аудитории
Спонтанность (выступающий не читает, мало использует записи)

Техника
Визуальный контакт с аудиторией, мимика
Беглость речи (полные предложения, отсутствие пауз)
Жестикуляция, телодвижения
Использование визуальных средств (доска, компьютерная графика)
Речевое управление (темп, громкость, скорость, правильная постановка ударения)

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. *Жернакова, М. Б.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432059
2. *Таратухина, Ю. В.* Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432886

6.2. Дополнительная литература.

3. *Спивак, В. А.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/426318 (дата обращения: 17.09.2019).
4. *Дзялошинский, И. М.* Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/425851 (дата обращения: 17.09.2019).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.
1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы.
1. Налоговый кодекс РФ. Часть первая : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 15.02.2016 N 32-ФЗ, от 05.04.2016 N 101-ФЗ, от 05.04.2016 N 102-ФЗ, от 26.04.2016 N 110-ФЗ
2. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации

6.5. Интернет-ресурсы.
http://www.wto.ru/

6.6. Иные источники.
Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/466777

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

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо следующее оборудование: доска, маркеры, компьютер и проектор.

Используется лицензионное программное обеспечение, а также, созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.