

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра международных отношений и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой международных
отношений и международного
сотрудничества
Протокол от «05» мая 2017 г.
№ 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ**
(Б1.В.ДВ.1.2)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

по специальности: 37.05.02 Психология служебной деятельности
специализация: «Морально-психологическое обеспечение служебной
деятельности»
квалификация выпускника: Психолог
форма обучения: очная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017 г.

Автор–составитель:

канд. филос. наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных основ государственной службы Н. В. Отургашева

Заведующий кафедрой гуманитарных основ государственной службы
д-р ист. наук, профессор Демидов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература.....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2 Методы ведения переговоров обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 11	Способность изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, проводить работу с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ПК-11.1	Способность анализировать, поддерживать взаимодействие в служебных коллективах
ПСК-1	Способность руководствоваться этическими принципами при решении профессиональных задач	ПСК-1.1	Способность уважать личное достоинство, права и свободу человека.
ПСК-3	Способность применять рефлексивные техники в решении задач профессиональной деятельности	ПСК-3.1	Способность анализировать собственное психическое состояние

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-11.1	на уровне знаний: способов и параметров оценки психологического климата в профессиональной группе, средств оптимизации взаимодействия и психологического климата в профессиональной группе на уровне умений: давать оценку уровню взаимодействия и психологического климата в профессиональной группе, разрабатывать различные средства оптимизации взаимодействия и психологического климата в профессиональной группе,
	ПСК-1.1	на уровне знаний: этических норм проведения психологических исследований; на уровне умений: нести ответственность за свои действия;
	ПСК-3.1	на уровне знаний: способов оценки психических состояний; на уровне умений: оценки психических состояний

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единицы.

Для студентов очной формы обучения из общего объема 72 часов на контактную работу с преподавателем выделено 60 часов (20 часов – лекций, 40 часа – практических занятий), 12 час. - на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины:

Дисциплина Б1.В. ДВ 1.2 Методы ведения переговоров осваивается в соответствии с учебным планом студентами очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения: Б1. В.ОД.11 Коучинг в управлении человеческими ресурсами, Б 1. В. ДВ.1.1 Рефлексивный практикум.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			л	лр	пз		
<i>Очная форма обучения</i>							
Раздел 1.	Законы риторики в деловом общении		10		20	6	
Тема 1.1.	Жанры коллегияльного общения						ГР,
Тема 1.2.	Виды речевого воздействия						
Тема 1.3.	Законы риторики и способы убеждения						
Тема 1.4.	Речевые стратегии и способы ее реализации						УПВ, Р
Раздел 2	Переговоры		19		20	6	
Тема 2.1	Классификация переговоров и этапы переговорного процесса						О
Тема 2.2.	Методы ведения переговоров						О, УД
Тема 2.3	Эффективное слушание, вопросы и ответы						
Тема 2.4	Переговоры и дебаты						КТ
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	20		40	32	ак.ч.
		2					з.е.
		54					астр.ч.

¹Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), (КР), дебаты (Д), устное публичное выступление (УПВ), рецензирование(Р) , групповая работа (ГР)

Содержание дисциплины

Раздел 1. Законы риторики в деловом общении

Тема 1.1. Жанры коллегиального общения

Жанры коллегиального общения (совещания, заседания, круглые столы), требования к языку протокола. Деловая беседа. Презентация как разновидность публичной речи: основные композиционные части, принципы изложения информации, способы диалогизации и активизации внимания слушателей.

Аргументирующая речь, разновидности аргументирующей речи: доказательная, объяснительная, убеждающая, призывающая и т.д. Жанровые особенности делового телефонного разговора.

Виды и особенности протоколно – этикетных выступлений: приветственная, вступительная, поздравительная речи; правила подготовки.

Тема 1.2. Виды речевого воздействия

Речевое воздействие и манипулирование. Факторы речевого воздействия.

Доказательство как совокупность приемов обоснования истинности тезиса. Виды доказательства: прямое и косвенное. Типология аргументов: логические (рациональные, «к делу»), психологические («к человеку»), иллюстративные (образные). Единство логических и психологических аргументов как условие убеждающей речи. Сущность убеждения как риторической формы речи

Внушение как способ воздействия на эмоционально-чувственную сферу слушателей. Соотношение доказательства и внушения. Практические приемы убеждения.

Тема 1.3. Законы риторики и способы убеждения.

Риторика — фундаментальное учение о речи, наука об эффективной, убедительной, правильной и выразительной речи. Сознание, мышление и речь. Современные науки о речи.

Речевая ситуация как динамическая система взаимоотношений участников общения. Компоненты речевой ситуации: мотив, цель и уровни общения.

Понятия коммуникативной грамотности и коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Эффективная речевая коммуникация как условие культуры личности и профессиональной компетенции. Культура личности и речевое поведение.

Тема 1.4. Речевая стратегия и способы ее реализации

Понятие речевой стратегии. Коммуникативная ситуация и речевые традиции народа и социальной группы как условие выбора речевой стратегии.

Виды речевых стратегий. Конструктивные и конфликтные стратегии речи.

Речевые стратегии лидерства

Деловые переговоры: этапы переговорного процесса и законы риторики. Речевые стратегии в переговорах.

Раздел 2. Переговоры

Тема 2.1. Классификация переговоров. Этапы переговорного процесса

Жанры делового устного общения и их классификация по степени официальности, количеству участников и степени регламентированности

Основания для классификации переговоров: тип, количество участников, тема, цель, объективные и субъективные условия общения.

Требования, предъявляемые к участникам переговорного процесса.

Схема переговоров. Этапы развертывания переговоров. Аналитические операции, совершаемые во время переговоров. Последовательность коммуникативных ролей во время ведения переговоров.

Тема 2.2. Методы ведения переговоров

Соотношение понятий речевой стратегии, тактики и метода. Тактика как реализация речевой стратегии. Соответствие метода фазе переговоров.

Взаимодействие тактик в процессе переговоров.

Понятие речевого этикета: национальный характер, принципы и функции. Соблюдение этикета как условие эффективного речевого общения. Маркеры речевой агрессии, недопустимость проявления речевой агрессии. Речевой этикет в деловом общении: функции, формулы, система норм и обращений.

Тема 2.3. Принципы эффективного слушания. Классификация вопросов и ответов

Виды слушания. Понимание как результат аудирования.

Корректная формулировка вопросов, их виды и функции. Функции вопросов в различных видах коллегиального общения.

Типы ответов. Требования, предъявляемые к ответам. Виды замечаний.

Резюмирование как заключительный этап переговорного процесса. Итоги обсуждения.

Тема 2.4. Дебаты

Цели, формы и правила полемического общения. Культура дискуссии. Требования к поведению оппонентов. Публичная полемика и личный спор как разновидности полемического дискурса.

Причины и ситуации спора. Ведение спора. Полемические приемы и стратегии. Позволительные и непозволительные уловки в споре. Запрещенные приемы спора и их нейтрализация. Речевая агрессия и способы ее преодоления. Речевое поведение ведущего: функции, задачи, правила. Приемы активизации участников дискуссии, способы регламентации их выступлений и управления ходом обсуждения проблемы. Стилистические особенности полемического дискурса.

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 Б1.В.ДВ.1.2 Методы ведения переговоров используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Законы риторики в деловом общении		
Тема 1.1.	Жанры коллегиального общения	Опрос, Групповая работа Устные публичные выступления и рецензирование Выполнение практических заданий
Тема 1.2.	Виды речевого воздействия	
Тема 1.3.	Законы риторики и способы убеждения	
Тема 1.4.	Речевые стратегии и способы ее реализации	Устные публичные выступления и рецензирование
Раздел 2.	Переговоры	
Тема 2.1.	Классификация переговоров и этапы переговорного процесса	Опрос Устные доклады Выполнение практических заданий
Тема 2.2.	Методы ведения переговоров	
Тема 2.3.	Эффективное слушание, вопросы и ответы	
Тема 2.4.	Переговоры и дебаты: коммуникативный тренинг	
		Коммуникативный тренинг: переговоры и дебаты

4.1.2. Зачет проводится в форме с применением следующих методов: устный или письменный зачет.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые вопросы и задания для устного опроса

Тема 1.2. Жанры коллегиального общения

1. Деловые переговоры.
2. Жанры коллегиального общения.
3. Презентация как разновидность публичной речи.
4. Аргументирующая речь.
5. Виды протокольно – этикетных выступлений.
6. Телефонный разговор.
7. Речевой этикет в деловом общении.

Тема 1.2. Виды речевого воздействия

1. Речевая ситуация и ее компоненты.
2. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
3. Голосовые и кинетические средства воздействия на аудиторию.
4. Виды жестов и их интерпретация.
5. Средства создания контакта с аудиторией, способы диалогизации речи.
6. Основные приемы управления вниманием аудитории
7. Основные характеристики аудитории.

Тема 1.3. Законы риторики и способы убеждения

1. Тема и замысел высказывания.
2. Общая и конкретная цели речи.
3. Правила формулирования тезиса речи.
4. Топосы как способы формирования мысли.
5. Виды топосов и сфера их применения.
6. Структура доказательства
7. Типология аргументов

Тема 1.4. Речевая стратегия и способы ее реализации

1. Понятие речевой стратегии и ее виды.
2. Тактика как способ реализации речевой стратегии.
3. Виды речевых стратегий.
4. Цели речи: общая и конкретная.
5. Функционально-смысловые типы речи.
6. Риторические приемы привлечения и активизации внимания.

Тема 2.1. Классификация переговоров и этапы переговорного процесса

1. Структура доказательства.
2. Виды доказательства: прямое и косвенное.
3. Типология аргументов.
4. Ошибки и уловки аргументации.
5. Правила демонстрации и виды рассуждений.
6. Ошибки и уловки демонстрации.
7. Соотношение доказательства и внушения.

Тема 2.2. Методы ведения переговоров

1. Понятие культуры речи.
2. Литературный язык как основа публичной речи.
3. Устная и письменная речь: общее и особенное.
4. Стили русского языка и сфера их применения.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Понятность, точность, логичность речи.
7. Изобразительно-выразительные средства языка: тропы и фигуры речи.

Тема 2.3. Эффективное слушание, вопросы и ответы

1. Роль аудирования в коллегиальных жанрах
2. Рефлексивное и нерефлексивное слушание
3. Корректная формулировка вопросов, их виды и функции.
4. Типы ответов. Виды замечаний.

Тема 2.4. Переговоры и дебаты: коммуникативный тренинг

1. Специфика административного дискурса.
2. Виды деловой речи.
3. Бюрократизм как форма непродуктивных речевых контактов.
4. Официально-деловой стиль и его основные черты.
5. Стандартизация и унификация как признаки деловой речи.
6. Маркеры речевой агрессии

Тема 2.3. Риторические особенности политического дискурса

1. Власть как «право на речь».
2. Речевая роль и речевое поведение политического лидера.
3. Речевые стратегии лидерства.
4. Виды и жанры политической риторики.
5. Особенности словоупотребления в политической дискурсе.
6. Виды политических метафор.
7. Мифы, символы, идеологемы, ярлыки: их место и функции в политической речи.

Тема 2.4. Полемический дискурс: сущность, виды и правила поведения

1. Сущность и виды полемики.
2. Культура дискуссии и требования к поведению оппонентов.
3. Полемические приемы и стратегии.
4. Позволительные и непозволительные уловки в споре.
5. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
6. Речевое поведение ведущего.

Типовые темы для устных публичных выступлений

1. Должны ли быть границы свободы слова?
2. Нужна ли нам цензура?
3. Может ли человек быть свободным?
4. Человек или обстоятельства определяют судьбу?
5. Изменил ли Интернет мир?
6. Является ли телевидение бесспорным лидером в мире информации?
7. Как влияет телевидение на эстетический вкус зрителей?
8. Следует ли запретить телевизионную рекламу?
9. Нужны ли речевые уловки современному оратору?
10. Что такое «черная» риторика?
11. Дача – добровольное рабство или семейное увлечение?
12. Надо ли отменять ЕГЭ как форму контроля знаний?
13. Красота спасет мир?
14. Являются ли СМИ четвертой властью?
15. Надо ли отмечать советские праздники?
16. Как повысить культуру речи современной молодежи?
17. Что такое профессионализм?
18. Не мешает ли риторика формированию личности?
19. Должны ли дети использовать опыт и знания родителей?
20. О любви к Отечеству.
21. О любви к искусству.
22. О любви к слову.
23. О любви к чтению.
24. «Вначале было Слово...»
25. Почему следует помнить уроки Великой Отечественной войны?
26. Что такое патриотизм?
27. Актуально ли сегодня понятие интеллигентности?
28. Что бы я хотел(а) рассказать о себе?

Типовые темы контрольных работ (хрии) (для очной формы обучения)

1. «Нравственность речи важнее ее ясности». Аристотель.
2. «Для того, чтобы быть хорошим оратором, надо прежде всего быть хорошим человеком». Квинтилиан.
3. «Люди не столько слушают большую речь, сколько видят и чувствуют ее». Цицерон.
4. «Ораторское искусство невысказано, если оратор не овладел в совершенстве предметом, о котором хочет говорить». Цицерон.
5. «Поэтами рождаются, ораторами становятся». Цицерон.
6. «Не оратор является мерой слушателя, а слушатель – мерой оратора». Антисфен.
7. «Чтобы стать ясным, оратор должен быть откровенным». В.О. Ключевский.

8. «Талантом собеседника отличается не тот, кто охотно говорит сам, а тот, с кем охотно говорят другие...» Жан Лабрюйер.
9. «Чем больше вы скажите, тем меньше люди запомнят». Ф. Фенелон.
10. «Слово есть первый признак сознательной, разумной жизни». К. Аксаков.
11. «Посредством слова нельзя передать другому своей мысли, а только можно пробудить в нем его собственную». А.А. Потебня.
12. «Мыслить – значит испытывать желание создавать мир». Альберт Камю.
13. «Во что верю – то имею». Латинская поговорка.
14. «Учись так, как будто тебе предстоит жить вечно, живи так, как будто тебе предстоит умереть завтра». Сэмюэль Смайлс.
15. «Источник красноречия в сердце». Латинское изречение.
16. «Кто не умеет говорить, карьеры не сделает». Наполеон Бонапарт.
17. «Развитие речи в обществе является залогом успеха и благоденствия общества». Ю.В. Рождественский.
18. «Речь – инструмент управления обществом и общественными процессами». В.И. Аннушкин.
19. «Образование – это то, что остается, когда мы забыли все, чему нас учили». Альберт Эйнштейн.
20. «Везде, где можно жить, можно жить хорошо». Марк Аврелий.
21. «Человек, который может любить – может все». Лев Толстой.
22. «Даром ничто не дается: судьба жертв искупительных просит». Николай Некрасов.
23. «Жизнь коротка, искусство долговечно». Гиппократ.
24. «Каждый народ достоин своей участи». Шарль Луи Монтескье.
25. «Лучшее – враг хорошего». Вольтер (Мари Франсуа Аруэ).
26. «От великого до смешного один шаг». Наполеон.
27. «Рожденный ползать летать не может». Максим Горький.
28. «В человеке все должно быть прекрасно: и лицо, и одежда, и душа, и мысли». А. Чехов.
29. «Какою мерою мерите, такую и вам отмерится». Евангелие.
30. «Против человеческой глупости бессильны даже боги». Иоганн Фридрих Шиллер.
31. «Талант – это сила жить». Константин Станиславский.
32. «Правда редко бывает чистой и никогда не бывает простой». Оскар Уайльд.
33. «Деньги не делаются при ярком свете». Бернард Шоу.
34. «Человек молод, когда он еще не боится делать глупости».
35. Петр Капица.
36. Правильная речь – важнейшее условие профессионального роста личности.
37. «Бизнес – это умение разговаривать с людьми». Якокка Ли.
38. «Любое общение – это не путь одного человека к другому, а движение навстречу друг другу». Г.П. Грайс.
39. «Имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке». Дейл Карнеги.
40. «У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Дон Аспромонте.
41. «Кто любит свою собаку, должен любить и ее блох». Мудрость индейцев банту.
42. «Многие считают, что если каждый позаботится о себе, то никто не останется без внимания». Бернхард Фогель.
43. «Нет ни одной возвышенности, возле которой не было бы впадины». Манфред Келлер.
44. «Если правильно поставить парус, то неважно, откуда дует ветер». Бернхард Плеттнер.
45. «Цену человеку можно узнать по тому, как он распоряжается своим свободным временем». Карл Хайнрих Ваггерль.
46. «Никогда не смейся над глупостью других, ведь их глупость – это твой шанс». Уинстон Черчилль.

Типовые задания для рецензирования

1. Проведите рецензию содержания публичного выступления.
2. Оцените культуру речи оратора.

3. Оцените манеру выступления.
4. Составьте письменную рецензию выступления.

Типовые вопросы и задания для дебатов:

1. Профессор Преображенский опаснее Шарикова.
2. Литература не учит жизни.
3. Заборы разрушают наше общество.
4. Следует ввести квалификационный экзамен по русскому языку для чиновников исполнительной власти.
5. В России следует запретить рекламу на иностранном языке.
6. Мораль неизменна.
7. Для каждого времени – своя правда.
8. Следует отменить закон о продаже памятников культуры.
9. Справедливость выше закона.
10. В СИУ РАНХиГС нужно ввести дресс – код.
11. Платное обучение снижает уровень образования.
12. Экзамены для платных студентов следует отменить.
13. Современное поколение живет лучше предыдущего.

Типовые тестовые задания

1. *Выберите один правильный ответ.* Автором первого русского учебника по риторике является:
 - а) Ломоносов;
 - б) Третьяковский;
 - в) Кони;
 - г) Плевако;
 - д) Прокопович.

2. *Стремление добиться победы в споре путем преднамеренного использования ложных доводов Аристотель называл:*
 - а) диалектикой;
 - б) софистикой;
 - в) эристикой;
 - г) апологетикой;
 - д) прагматикой.

3. *Вузовская лекция относится к следующему роду красноречия:*
 - а) академическому;
 - а) социально-политическому;
 - б) судебному;
 - в) духовному;
 - г) социально-бытовому.

4. *Парламентская речь относится к следующему роду красноречия:*
 - а) академическому;
 - б) социально-политическому;
 - в) судебному;
 - г) духовному;
 - д) социально-бытовому.

5. *Впишите пропущенное слово. Аристотель различал _____ — искусство спорить с целью выяснения истины и _____ — умение остаться правым в споре любой ценой.*

6. Выберите один правильный ответ. Укажите правильную последовательность этапов подготовки публичной речи в соответствии с правилами античной риторики:

- а) меморио;
- б) элокуция;
- в) инвенция;
- г) акцио;
- д) диспозиция.

7. Сопоставьте роды красноречия и речевые жанры:

Академическое красноречие	Лекция
Социально-политическое	Парламентская речь
Судебное красноречие	Защитительная речь
Духовное красноречие	Проповедь
Социально-бытовое	Застольная речь

Типовые варианты заданий для групповой работы

Работая в парах, подберите аргументы, подтверждающие и опровергающие тезис о целесообразности введения единой формы для студентов института.

Работая в группе, составьте таблицу, включающую информацию о целях, структурных особенностях и средствах выразительности, характерных для различных видов речи.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 11	Способность изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, проводить работу с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности	ПК-11.1	Способность анализировать, поддерживать взаимодействие в служебных коллективах
ПСК-1	Способность руководствоваться этическими принципами при решении профессиональных задач	ПСК-1.1	Способность уважать личное достоинство, права и свободу человека.
ПСК-3	Способность применять рефлексивные техники в решении задач профессиональной деятельности	ПСК-3.1	Способность анализировать собственное психическое состояние

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.1 Способность анализировать, поддерживать взаимодействие в служебных коллективах.	Способен анализировать взаимодействие в служебных коллективах. Способен поддерживать взаимодействие в служебных коллективах.	Определяет различные формы, этапы взаимодействия в служебных коллективах. Применяет различные методы поддержки взаимодействия в служебных коллективах.
ПСК-1.1 Способность уважать личное достоинство, права и свободу человека.	Отношение с равным уважением к людям вне зависимости от их возраста, пола, сексуальной ориентации, национальности, принадлежности к определенной культуре, этносу и расе, вероисповедания, языка, социально-экономического статуса, физических возможностей и других оснований	Знает права клиента. Не допускает предвзятого отношения к клиенту.
ПСК-3.1 Способность анализировать собственное психическое состояние	Способен анализировать психическое состояние.	Демонстрирует знание способов анализа и регуляции собственных психических состояний

4.3.2. Типовые оценочные средства

Шкала оценивания

Таблица 2.

зачет	Критерии оценки
незачет	Компетенции, предусмотренные ОП, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата риторики и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении ситуационных и проблемных заданий. Навык организации самостоятельной риторической деятельности не сформирован.
зачет	Компетенции, предусмотренные ОП, сформированы достаточно. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении коммуникативных задач. Владение понятийным аппаратом дисциплины. Способность к апеллированию к законам построения эффективного речевого высказывания в ситуации профессионального общения и разных способов аргументации при отстаивании собственной позиции. Навык самостоятельной речемышлительной деятельности сформирован достаточно.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Дисциплина «Методы ведения переговоров» является дисциплиной по выбору. Оценка успеваемости студентов осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. В случае качественной работы студента в течение семестра по итогам показателя балльно-рейтинговой системы 51 балл и выше выставляется зачет. В случае получения оценки с учетом показателя балльно-рейтинговой системы ниже 51 балла студентом сдается зачет по вопросам ко всему курсу. Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине, составляет 100 баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Реализация компетентного подхода в рамках курса «Методы ведения переговоров» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития риторических навыков студентов, навыков коммуникативной деятельности и творческого подхода к решению поставленных задач.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим и историческим проблемам развития риторики. В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы современной риторики, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе электронные ресурсы.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- выработка навыков восприятия и анализа разных типов текстов;
- формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности формулировать и доказывать положения речи;
- развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу;
- развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении учебной и научной литературы.

Для решения первой задачи студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу соответствующие учебно-методические материалы. Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях, посвященных историческому аспекту развития риторики.

Навыки критического отношения к аргументации вырабатываются при выполнении студентами заданий, требующих нахождения аргументов «за» или «против» какого-либо тезиса, развития либо опровержения той или иной заявленной позиции. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов или дебатов, так и с помощью письменных самостоятельных работ, выполняемых в форме хрии.

Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

На практических занятиях по риторике предусмотрены следующие формы проведения:

- сообщения и доклады;
- устные публичные выступления;
- рецензирование устных публичных выступлений;
- групповая работа (ролевая игра, дебаты, дискуссия и др.);
- письменные и устные ответы на вопросы;
- написание речи (речи – рассуждения);
- выполнение тестовых заданий.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом учебного пособия. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе электронные ресурсы.

Методические указания по подготовке к устному публичному выступлению

Устное публичное выступление на занятиях по дисциплине «Методы ведения переговоров» предполагает подготовку, разработку и исполнение аргументирующей речи по выбранной теме с обоснованием заявленного оратором тезиса и привлечением разных видов аргументов. Выступление может сопровождаться краткой презентацией (10-12 слайдов).

Цель устного выступления на семинаре – это развитие умения работать с информацией (выбирать, анализировать, систематизировать, обобщать) и логически верно и аргументировано строить устную речь. Длительность выступления – 5-7 минут.

На этапе подготовки нужно учитывать следующие рекомендации

Речь следует построить вокруг одной идеи, используя все, что может лучше раскрыть ее, и выбрасывая все, что несущественно или может отвлечь внимание. Детальное обсуждение материала или слишком расширенный обзор материала не запомнятся аудитории, а значит, их следует из выступления исключить. Выступление должно иметь продуманную, четкую структуру и представлять материал в логической последовательности. Компьютерные программы для презентаций (PowerPoint) помогут сделать выступление более ярким и запоминающимся, а также сэкономить время.

Концепцию или тему речи сформулируйте кратко, но ясно в начале выступления. Если в ней содержится ряд положений, организуйте их от более к менее важным. Определите цель выступления в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими

моментами обсуждайте, как Ваш материал соотносится с целью. Вступление должно сразу вызвать интерес и приковать внимание аудитории.

В заключение обобщите основные концепции (идеи). Отметьте начало заключения («В заключение...»). Один из путей поддержания интереса - организация материала в виде рассказа. Используя нестандартный порядок изложения материала, можно удержать интерес аудитории. Используйте короткие предложения с простой конструкцией. Не используйте жаргон, канцеляризмы и просторечные выражения. Речь и манера выступления должны соответствовать критериям научно-публицистического стиля и условиям общения в академической аудитории.

Не следует превышать отведенного на выступление времени. Выступление можно сделать короче и содержательнее, выбрасывая несущественные детали и избыточную информацию, но при этом не нужно сокращать слова в предложениях. Если детали совершенно необходимы, выведите их на слайды. Оптимальная скорость - около 120 – 140 слов/мин. Всегда оставляйте время на несколько вопросов в конце выступления. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что Вы говорите. После того, как Вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели посмотреть на рисунок. Следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступать с ноги на ногу, избегайте некоторых привычек (не перебирайте мелочь в кармане, не шагайте из угла в угол, не чешите волосы, не поправляйте одежду). Особое внимание обратите на слова-паразиты («э-э», «так сказать», «как бы», «значит», «типа» и пр.). Убедитесь, что Вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной). Вас должны видеть. Поддерживайте связь с аудиторией, вовлекайте ее в процесс презентации, задавая вопросы и с помощью контакта глазами.

Отвечая на вопрос, старайтесь его повторять, чтобы всем было ясно, о чем Вас спросили. Перед ответом подумайте хоть секунду. Если Вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или прояснить, о чем же спрашивают. Если вопрос задан во время доклада, и он проясняет неопределенность, - отвечайте сразу. Избегайте затяжных дискуссий с одним человеком и пространных ответов. Если не можете ответить на вопрос, попросите время на подготовку ответа с последующим возвращением к его обсуждению, либо предложите человеку, задавшему вопрос, источник, где он может найти ответ.

Методические указания по подготовке к рецензированию

Рецензирование устного публичного выступления выполняют трое студентов по заданным критериям. Рецензирование должно быть объективным, все сделанные замечания должны быть подкреплены примерами, записанными непосредственно во время выступления оратора. В ходе практических занятий в течение семестра каждый студент выполняет все три вида рецензирования. Регламент каждой рецензии – не более 3 минут

Методические указания по подготовке к работе в группе

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде дебатов, обсуждений спорной проблемы, конференций, при подготовке к которым студенты заранее (либо во время занятия непосредственно) распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме. Цель групповых занятий – овладение способностью использовать основы гуманитарных знаний для формирования мировоззренческой позиции; навыками критического мышления; умением аргументировано, логически и последовательно отстаивать свою точку зрения. Студенты готовятся к заданию семинара по тематическим группам (4-5 студентов). Для подготовки к теме необходимо изучить

материал учебника, использовать тексты электронных библиотек, материалов Интернета. Вопросы для подготовки определяются преподавателем.

Групповая работа может предполагать также коллективное выполнение какого-либо задания или подготовку развернутого ответа на поставленный преподавателем вопрос с помощью предложенных учебно-методических материалов. В таком случае в малой группе должны быть четко распределены роли (организатор обсуждения, презентатор, тайм-кипер, ответственный за подготовку презентации и т.п.) и предоставлены возможности для высказывания каждому члену группы. Подобная работа всегда завершается выступлением каждой команды с возможностью общего обсуждения полученного результата.

Методические указания по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых четырех вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов.

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

6.1. Основная литература.

1. Константинова, Л. А. Деловая риторика : учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2014. - 303 с.
2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учеб. для магистров : для студентов вузов / И. А. Василенко ; Дипломат. акад. МИД России. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 486 с.
3. Лебедева, М. М. Технология ведения переговоров : учеб. пособие / М. М. Лебедева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Инновац. образоват. программа. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 190 с. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8912>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Отургашева, Н. В. Риторика : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению "Гос. и муницип. упр." / Н. В. Отургашева ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2012. - 181 с. -То же [Электронный ресурс]. - Доступ из -ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru/>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
5. Шевелева, О. В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Шевелева. — Электрон. дан. — Москва : Сов. спорт, 2014. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/40794>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Аннушкин, В. И. Риторика. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Аннушкин. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. дан. – Москва : Флинта, 2011. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Фак. инновац.-технол. бизнеса. - 2-е изд. - Москва : Риор : Инфра-Москва, 2013. - 245 с.
3. Колтунова М. В. Деловое общение : нормы, риторика, этикет : учеб. пособие / М. В. Колтунова. - Изд. 2-е, доп. - Москва : Логос, 2005. - 312 с. - (Настольная книга менеджера).
4. Кузнецов, И. Н. Современная деловая риторика / И. Н. Кузнецов. - Москва : ГроссМедиа : Рос. бухгалтер, 2008. - 318 с.
5. Мокшанцев, Р. И. Психология переговоров : учеб. пособие / Р. И. Мокшанцев ; НГУ. - Москва : ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2002. - 352 с.
6. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Электронный ресурс] / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — Электрон. дан. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 114 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/819>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение : учеб. пособие / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : КноРус, 2014. - 352 с. - (Бакалавриат).
8. Технологии делового общения государственных служащих : учеб. пособие / Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; [авт.: Т. Б. Маркичева и др.]. - Москва : Изд-во РАГС, 2006. - 150 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Александров, Д.Н. Риторика, или Русское красноречие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Н. Александров. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117682>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
2. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика : учеб. пособие. – М.: Моск. психол.-социал. ин-т; Воронеж : Изд-во НПО «МОДЭК», 2004. – 432 с.
3. Аннушкин, В.И. Риторика. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - 3-е изд., стереотип. - Электрон. данные. – Москва : Флинта, 2011. - 112 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83536>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.
4. Архангельская М.Д. Бизнес – этикет, или Игра по правилам. – М.: Изд-во Эксмо, 2004. – 160 с.
5. Будаев, Э.В. Метафора в политической коммуникации : монография / Э. В. Будаев, А. П. Чудинов. - М. : Флинта : Наука, 2008.
6. Гандапас Р. Камасутра для оратора : Десять глав о том, как получать и доставлять удовольствие, выступая публично. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2008. – 272 с.
7. Голуб, И.Б. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво : учебник / И. Б. Голуб. - 5-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2014. - 405 с.
8. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва : Логос, 2011. - 326 с. - (Новая университетская библиотека).
9. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика : учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д : МарТ, 2000. – 512 с.
10. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 2001. – 480 с.
11. Иванова-Лукиянова Г.Н. Культура устной речи: Интонация, паузирование, логическое ударение, темп, ритм: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2000.–200 с.
12. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М. : Логос, 2011. - 326, [1] с. ; То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998>, требуется авторизация (дата обращения 03.03.2014). - Загл. с экрана
13. Горелов И.Н., Седов К.Ф. Основы психолингвистики : Учеб. пособие. – М.: Лабиринт, 2004. – 320 с.
14. Гончарова, Т.В. Речевая культура личности : практикум : для студентов вузов в качестве учеб. пособия / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова ; [редкол. : В. В. Щеулин (отв. ред.), Е. И. Белая, О. В. Шаталова]. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 238 с.
15. Комарова Л.В. Технологии делового общения в управленческой деятельности : учеб. пособие / Л. В. Комарова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : Изд-во РАГС, 2006. - 148 с.
16. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое общение для бизнесменов. - М.: «Ось – 89», 2000. – 240 с.
17. Кузнецов, И. Н. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2012. – Доступ из Унив.б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112208>, требуется авторизация (дата обращения 31.01.2014). - Загл. с экрана.
18. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2012. - 432 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

19. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях : Учеб. пособие - М. : Флинта: Наука, 2002. - 232 с.
20. Кушнер, Малкольм. Умение выступать на публике для «чайников». – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 368 с.
21. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов : Подгот. к выступлению; Искусство красноречия; Техника аргументации; Практ. примеры и тренинг: Пер. с нем. / Х. Леммерман. - М. : Уникум Пресс, 2002. – 336 с.
22. Лингвистические и дидактические основы вербальной грамотности государственных служащих: Сб. науч. ст. / Волгоград. акад. гос. службы. - Волгоград, 2004. - 96 с.
23. Львов М.Р. Риторика. Культура речи: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2002. – 272 с.
24. Михальская А.К. Основы риторики : Мысль и слово : Учеб. пособие. – М.: Просвещение, 1996. – 416 с.
25. Носков А.П. Искусство спора : Метод. пособие / СибАГС. - Новосибирск, 2001. - 36с.
26. Политический дискурс как предмет политологической филологии // Политическая наука. Политический дискурс. История и современные исследования. М.: ИНИОН РАН, 2002. № 3. С. 32-43.
27. Потапова Р.К. Речь: Коммуникация, информация, кибернетика: Учеб. пособие. – М.: Едиториал УРСС, 2003. – 568 с.
28. Риторика, или Ораторское искусство : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 431 с. - (Cogito ergo sum).
29. Рождественский Ю.В. Теория риторики : учеб. пособие. - 4-е изд., испр. - М. : Флинта: Наука, 2006. - 512 с.
30. Розеншток-Хюсси О. Речь и действительность. – М.: Лабиринт, 2008. – 270 с.
31. Романенко А.П. Образ ратора в советской словесной культуре: Учебное пособие. - М.: Флинта, Наука, 2003. - 432 с.
32. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. - М.: «Ось–89», 2003.– 208 с.
33. Сопер П.Л. Основы искусства речи : кн. о науке убеждать : пер. с англ. / П.Л. Сопер; под ред. К. Д. Чижовой, Л. М. Яхнич. - Изд. 3-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 448 с. - (Психология бизнеса).
34. Савкова З.В. Искусство оратора: Учеб. пособие / З. В. Савкова ; С.-Петерб. ин-т внешнеэконом. связей, экономики и права, О-во "Знание". - СПб., 2000. - 190 с.
35. Хазагеров Г.Г. Риторика для делового человека : учеб. пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М. : Флинта: Моск. психол.-социал. ин-т, 2001. - 136 с. - (Б-ка студента).
36. Хазагеров Г.Г. Политическая риторика. М.: Никколо-Медиа, 2002.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрено

6.5. Интернет-ресурсы.

Не используются

6.6. Иные источники

Не предусмотрены

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

Программное обеспечение, необходимое для реализации учебного процесса по дисциплине, включают в себя: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

Таблица 4

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Стол� аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы Центр интернет-ресурсов оборудования, наглядные учебные пособия.	Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.
Видеостудия для вебинаров	Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья, аудиторные столы.
Кафедры	Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Компьютерный класс для преподавателей</i>	Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная