

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

Томский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин

Протокол от «29» августа 2016 г., № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.23 Деловые коммуникации**

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

Деловые коммун.

краткое наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Эффективное государственное и муниципальное управление

(направленность)

бакалавр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора - 2016

Томск, 2016 г

**Авторы(составитель(и):**

к.ф.н., доцент

ГиЕНД

Гиниятова Е.В.

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой**

ГиЕНД

к.и.н., зав. каф. ГиЕНД

Дегтярева Н.А.

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)*

## 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 .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Основная литература .....	13
6.2. Дополнительная литература.....	13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
6.4. Нормативные правовые документы .....	13
6.5. Интернет-ресурсы .....	13
6.6. Иные источники .....	13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

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

1.1. Дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает освоение следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС – 3.1	Способность позиционировать себя, говорить о себе, слышать и слушать своих коллег
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС – 4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на русском языке.
ОПК -4	Способность осуществлять деловой общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК – 4.2	Умение проводить деловую переписку в форме электронных коммуникаций

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

Квалификационные требования	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Публичные выступления и коммуникации <sup>1</sup>	УК ОС– 3.1	сформированы знания: о рефлексивном и нерефлексивном слушанье, невербальной составляющей деловой коммуникации
Публичные выступления и коммуникации <sup>2</sup>	УК ОС – 4.3	сформированы умения публичного выступления, в том числе с применением презентационных материалов (Power Point)
Публичные выступления и коммуникации <sup>3</sup>	ОПК – 4.2	сформированы навыки деловой электронной переписки

<sup>1</sup> Региональный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области

<sup>2</sup> См. там же

<sup>3</sup> См. там же

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины** - 3 зачётные единицы (108 часов).

Количество академических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем - 10 часов, из которых 4 часа лекционного типа и 6 часов практического (семинарского) типа. Самостоятельная работа обучающихся составляет 94 часа.

**Место дисциплины в структуре ОП ВО:** Б1.Б.23 «Деловые коммуникации» изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестре. Обучающийся начинает осваивать компетенцию УК ОС – 3.1 в рамках изучения дисциплины Б1.Б.23 «Деловые коммуникации»; завершает освоение компетенций УК ОС – 4.3 и ОПК – 4.2 в рамках освоения дисциплины Б1.Б.23 «Деловые коммуникации».

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

### Зачетная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СРС	
			ЛЗ	СЗ (практические)		
Раздел 1	Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения Тема 1.1 Задачи, условия, основные коммуникативные формы деловой коммуникации Тема 1.2 Невербальная составляющая деловой коммуникации	44	2	2	40	Кейс
Раздел 2	Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации Тема 2.1 Разновидности публичных выступлений в деловой коммуникации и их специфика Тема 2.2 Подготовка презентаций для публичных выступлений	44	2	2	40	Кейс
Раздел 3	Деловая коммуникация и электронные способы общения Тема 3.1 Особенности электронной деловой	16		2	14	Тестирование

	переписки				
Промежуточная аттестация	4				зачет (тестирование)
<b>Всего:</b>	108	4	6	94	

### **Содержание дисциплины «Деловая коммуникация»**

#### **Раздел 1. Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения**

##### **Тема 1.1 Задачи, условия, основные коммуникативные формы деловой коммуникации**

Деловая коммуникация как разновидность коммуникационного процесса. Условия реализации деловой коммуникации. Монологическая, диалогическая и полилогическая формы деловой коммуникации. Особенности вербальной составляющей деловой коммуникации. Барьеры в коммуникации. Этические особенности деловой коммуникации.

Основные вопросы:

1. Отличие деловой коммуникации от коммуникации в целом.
2. Наиболее значимые условия реализации деловой коммуникации.
3. Приведите примеры монологической, диалогической и полилогической формы деловой коммуникации.
4. Рефлексивное и нерефлексивное слушание в деловой коммуникации.

##### **Тема 1.2 Невербальная составляющая деловой коммуникации**

Виды невербальной коммуникации. Значение невербальной составляющей в деловой коммуникации. Невербальная коммуникация в публичных выступлениях.

Основные вопросы:

1. Перечислите разновидности невербальной коммуникации.
2. Градация значимости видов невербальной коммуникации при публичных выступлениях. Обоснуйте свой ответ.

#### **Раздел 2. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации**

##### **Тема 2.1 Разновидности публичных выступлений в деловой коммуникации и их специфика**

Понятие публичного выступления. Деловая беседа Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры.

Основные вопросы:

1. Основные характеристики деловой беседы.
2. Типология деловых совещаний, их характеристики.
3. Особенности проведения пресс-конференций в государственных и муниципальных учреждениях.
4. Критерии эффективных деловых переговоров
5. Стили ведения деловых переговоров.

##### **Тема 2.2 Подготовка презентаций для публичных выступлений**

Эффективность использования презентаций в публичных выступлениях. Подготовка публичного выступления с презентацией: структура доклада; слайды; подача материала.

Основные вопросы:

1. Особенности подготовки доклада к публичному выступлению.
2. Основные требования к оформлению слайдов.
3. Особенности подачи материала: вербальная и невербальная составляющие.

#### **Раздел 3. Деловая коммуникация и электронные способы общения**

##### **Тема 3.1 Особенности электронной деловой переписки**

Особенности электронной деловой переписки и ее отличие от стандартного письма. Виды электронных деловых писем. Основные структурные элементы делового письма.

Основные вопросы:

1. Характеристика видов электронных деловых писем (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо извинение).
2. Структурные элементы электронного делового письма.

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

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

Формы текущего контроля: тестирование, кейс.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Деловая коммуникация» используются следующие методы **текущего контроля** успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1 Задачи, условия, основные коммуникативные формы деловой коммуникации Тема 1.2 Невербальная составляющая деловой коммуникации	Кейс (самопрезентация по заданным критериям)
Тема 2.1 Разновидности публичных выступлений в деловой коммуникации и их специфика Тема 2.2 Подготовка презентаций для публичных выступлений	Кейс (презентация по заданным критериям)
Тема 3.1 Особенности электронной деловой переписки	Тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация зачет проводится в форме тестирования; условием допуска к промежуточной аттестации является прохождение текущей аттестации.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Кейс для текущего контроля по разделу

«Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения»:

*Описание ситуации:* представление новому коллективу/начальнику отдела.

*Задание:* подготовить самопрезентацию на 3-5 минут.

*Опорные пункты самопрезентации:*

- образование, профессиональные навыки/достижения;
- почему я выбрал эту организацию/департамент;
- что я могу дать этой организации/департаменту как новый сотрудник.

*Основные требования к выступлению:*

- соблюдение временного регламента;
- выступление свободное, без опоры на записи;
- стилистически корректные, неперегруженные и смыслозавершенные предложение;
- охват всех вышеперечисленных опорных пунктов самопрезентации;
- наличие обратной связи с аудиторией (зрительный контакт);
- умение отвечать на вопросы.

Шкала оценивания для текущего контроля

Показатели оценивания текущей аттестации	Двухбалльная система оценивания: «зачтено-не зачтено»
--	--

Выполнение всех перечисленных требований к выступлению	«зачтено»
Частичное выполнение требований к выступлению: – соблюдение временного регламента – выступление свободное, без опоры на записи – охват всех опорных пунктов самопрезентации	«зачтено»
Выступление затянуто по времени (более 5 минут) или слишком короткое (менее 3 минут); не охвачены основные пункты самопрезентации; предложения незаконченные, затянутые паузы и частое использование слов паразитов	«не зачтено»

Кейс для текущего контроля по разделу  
«Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации»

*Задание:* подготовить выступление с презентацией на 7-10 минут по предложенным темам:

1. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии
2. Телефонная коммуникация в деловом общении
3. Межкультурный аспект современного делового общения
4. Особенности иерархической коммуникации
5. Особенности демократической коммуникации
6. Механизмы завоевания внимания аудитории в публичных выступлениях
7. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, лингвистический, фонетический) в деловой коммуникации
8. Психологические барьеры в деловой коммуникации (барьер первого впечатления, установки, отрицательные эмоции)
9. Основные черты официально-делового стиля
10. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика) в деловом общении

*Основные требования к выступлению:*

- соблюдение временного регламента;
- выступление логически выстроено, свободное, без опоры на записи;
- стилистически корректные, неперегруженные и смыслозавершенные

предложение;

- наличие обратной связи с аудиторией (зрительный контакт);
- умение отвечать на вопросы.

*Основные требования к презентации:*

- слайды оформлены единообразно
- использование не более 3 цветов в презентации
- читабельность слайдов
- графический материал стилистически соответствуют смыслу излагаемого материал;

корректно его иллюстрируют

Шкала оценивания для текущего контроля

Показатели оценивания текущего контроля (контрольная работа)	Двухбалльная система оценивания: «зачтено-не зачтено»
Выступление и презентация соответствуют всем заявленным требованиям	«зачтено»
Выступление выдержанно в рамках временного регламента; логически выстроено, без опоры на записи; ответы на вопросы логичны и аргументированы. Презентация стилистически выдержана, слайды не перегружены и читабельны.	«зачтено»



Выступление затянуто по времени (более 10 минут) или слишком короткое (менее 7 минут); отсутствует логика выступления; стиль изложения с затянутыми паузами и частым использованием слов паразитов. Презентация: нет единой стилистики, слайды не читабельны.	«не зачтено»
--	--------------

Материалы текущего контроля по разделу  
«Деловая коммуникация и электронные способы общения»

1. Выберите из предложенных структурные элементы, необходимые для написания электронного делового письма:

- тема письма (+)
- реквизиты организации (-)
- контактная информация (организация, ФИО, должность, телефон, e-mail и т.д.) (+)
- обращение к адресату (+)
- смысловой блок (текст письма) (+)

2. Наличие пояснения к прикрепленному файлу в электронном деловом письме:

- обязательно (+)
- не обязательно
- на усмотрение отправителя письма

3. Верно ли утверждение, что электронная переписка характеризуется большей краткостью формулировок и меньшим объемом текста?

- да (+)
- нет
- на усмотрение отправителя письма

### 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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС– 3.1	Способность позиционировать себя, говорить о себе, слышать и слушать своих коллег
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС – 4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на русском языке.
ОПК-4	Способность осуществлять деловой общение и публичное выступление, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК – 4.2	Умение проводить деловую переписку в форме электронных коммуникаций

Этап освоения компетенции	Критерии оценивания	Показатели оценивания
УК ОС-3.1. Способность позиционировать себя, говорить о себе, слышать и слушать своих коллег	Представлены идеи/ точку зрения/ перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности.	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия.
УК ОС– 4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на русском языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление). Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета.
ОПК – 4.2 Способность проводить деловую переписку в форме электронных коммуникаций	Не испытывает затруднений в написании разных видов деловых электронных писем и ведения деловой электронной переписки в целом	Самостоятельно ведет деловую электронную переписку с использованием профессиональной лексики и в соответствии со структурой деловых электронных писем

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

1. Уровень общения, для которого характерно: восприятие собеседника как равноправного компаньона, полное и честное взаимодействие, совместный поиск выхода из трудного положения:

- конвенциональный
- деловой (+)
- духовный
- игровой

2. Фиксация договоренности является

- заключительным элементом основной части деловой беседы (+)
- заключительным элементом подготовительной части деловой беседы
- элементом заключительного этапа деловой беседы

3. В каких случаях необходимо проведение делового совещания

- когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения (+)

- когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний
  - когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы
4. Жесты доминирования
- проявляются в критической ситуации, когда человек пытается сохранить самообладание;
  - проявляются при эмоциональной нестабильности человека;
  - проявляются у человека, имеющего высокий статус, превосходство над собеседником (+)

#### Шкала оценивания для промежуточной аттестации

Показатели оценивания текущей аттестации	Двухбалльная система оценивания: «зачтено-не зачтено»
демонстрация результатов подготовки по лекционному материалу, а также по материалу, освоенному на практических (семинарских) занятиях и по дополнительным источникам, изученными самостоятельно	«зачтено»
количество правильных ответов на вопросы теста не менее 60%	«зачтено»
количество правильных ответов на вопросы теста менее 60%	«не зачтено»

Полный комплект оценочных средств по дисциплине Б.1.Б.23 «Деловые коммуникации» хранится на кафедре ГиЕНД

#### 4.4. Методические материалы

Зачет сдается в форме тестирования. Для допуска к зачету студенту необходимо пройти текущую аттестацию в виде кейсов и текущего тестирования.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью практических занятий по дисциплине «Деловые коммуникации» является формирование у студентов навыков публичных выступлений и деловой переписки в рамках деловых коммуникаций. Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия (предварительная работа с учебником, учебным пособием, и другими источниками).

Для подготовки к практическим занятиям студентам предоставляются основные вопросы по разделам дисциплины.

#### **Раздел 1. Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения**

##### *Тема 1.2 Невербальная составляющая деловой коммуникации*

Виды невербальной коммуникации. Значение невербальной составляющей в деловой коммуникации. Невербальная коммуникации в публичных выступлениях.

Основные вопросы:

1. Перечислите разновидности невербальной коммуникации.
2. Градация значимости видов невербальной коммуникации при публичных выступлениях. Обоснуйте свой ответ.

#### **Раздел 2. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации**

##### *Тема 2.1 Разновидности публичных выступлений в деловой коммуникации и их специфика*

Понятие публичного выступления. Деловая беседа Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры.

Основные вопросы:

1. Основные характеристики деловой беседы.
2. Типология деловых совещаний, их характеристики.
3. Особенности проведения пресс-конференций в государственных и муниципальных учреждениях.
4. Критерии эффективных деловых переговоров
5. Стили ведения деловых переговоров.

### **Раздел 3. Деловая коммуникация и электронные способы общения**

#### *Тема 3.1 Особенности электронной деловой переписки*

Особенности электронной деловой переписки и ее отличие от стандартного письма. Виды электронных деловых писем. Основные структурные элементы делового письма.

Основные вопросы:

1. Характеристика видов электронных деловых писем (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо извинение).
2. Структурные элементы электронного делового письма.

### **Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы.**

Требования к содержанию, структуре и оформлению контрольной работы представлены в Методических рекомендациях по выполнению письменных работ студентами Томского филиала РАНХиГС, утвержденных на заседании кафедры УиЭ 29 .08.2016 г. протокол №7.

#### *Методические указания для самостоятельной работы обучающихся*

На самостоятельную работу учебным планом предусмотрено 94 часа. Проверка знаний по темам, предусмотренным для самостоятельного изучения, осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости в кейсов. Темы и вопросы на самостоятельное изучение приведены ниже.

#### *Темы и вопросы на самостоятельное изучение.*

### **Раздел 1. Деловая коммуникация: вербальные и невербальные средства общения**

#### *Тема 1. Этика делового общения*

Сущность и содержание этики делового общения. Принципы этической аргументации при ведении переговоров, диспутов, споров. Деловая этика и деловая репутация.

*Вопросы для подготовки:*

1. Как соотносятся понятия этика и этикет?
2. Чем отличается деловой этикет от неформального?
3. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
4. Понятие и сущность деловой репутации.

### **Раздел 2. Особенности публичных выступлений в деловой коммуникации**

#### *Тема 1. Имидж и его роль в деловом общении.*

Понятие имиджа. Влияние имиджа на эффективность деловой коммуникации. Особенности имиджа государственного и муниципального служащего. Гендерный фактор в формировании положительного имиджа.

*Вопросы для подготовки:*

1. Почему имидж так важен в деловой коммуникации?
2. Имиджевый фактор в публичных выступлениях.
3. Особенности женского и мужского имиджа.

### **Раздел 3. Деловая коммуникация и электронные способы общения**

#### *Тема 1. Интернет-коммуникации в деловом общении*

Роль интернет-коммуникаций в деловом общении. Виды интернет-коммуникаций, используемых в деловом общении. Интранет и его роль в деловой коммуникации.

Специфические особенности деловой интернет-коммуникации. Интернет коммуникации и деловая репутация.

*Вопросы для подготовки:*

1. Причины деформализации деловой коммуникации в интернете. Обоснуйте свою точку зрения.
2. Какие специфические черты формируются в деловой интернет-коммуникации.
3. Риски интернет-коммуникаций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D>
2. Чернов И.В. Современная практика делового общения: ключевые моменты. — М.: ГроссМЕДИА: РОССБУХ, 2008. — 136 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/9102/#3>.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Ширяева Татьяна Александровна - Профессиональные доминанты в структуре институциональных фреймов современного делового дискурса // Вестник Челябинского государственного университета - 2013г. №37. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
2. Гордеева М.Н. Особенности реализации категории связности в официально-деловом тексте // Вестник Кемеровского государственного университета - 2012г. №4 (т.3). Режим доступа: <http://e.lanbook.com/reader/journalArticle/74983/#1>.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Методические рекомендации по выполнению письменных работ студентами Томского филиала РАНХиГС.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

Не предусмотрено рабочей программой

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://club-energy.ru/c.php>
2. Стратегия бизнес-коммуникаций: составление деловых писем [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html>

### **6.6 Иные источники**

Не предусмотрено

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

Образовательный процесс по дисциплине обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории оснащены учебной мебелью, компьютерным оборудованием, мультимедийными проекторами, экранами, лицензионным программным обеспечением.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к сети "Интернет", обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант.