

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт права и национальной безопасности  
Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора института



А. В. Кочетков  
«16» сентября 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.4 Деловые переговоры в юридической практике

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Прикладная юриспруденция

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

**Автор программы:**

Кандидат юридических наук, доцент Максимова Ирина Михайловна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры теории и истории государства и права «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-6 Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности юриста

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- консультационный
- научно-исследовательский
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-6 Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности юриста	Применяет стиль деловых переговоров в процессе практической деятельности, в ознакомлении обучающихся основам делового этикета в юридической сфере для последующей профессиональной деятельности, в том числе разрешает конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров и предотвращает их путем принятия оптимальных управленческих решений

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

## 2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Деловые переговоры в юридической практике» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Деловые переговоры в юридической практике» изучается в 1 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

### 3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	76

Зачет	-
-------	---

### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
1 семестр					
1	Деловое общение: понятие, виды, функции и особенности	4	4	15	Эссе
2	Психологические аспекты делового общения	3	3	15	Собеседование
3	Деловые переговоры в юридической практике: понятие и этапы	3	3	15	Контрольная работа
4	Стиль деловых переговоров	3	3	15	Реферат
5	Виды деловых переговоров	3	3	16	Контрольная работа

### Тема 1. Деловое общение: понятие, виды, функции и особенности (ПК-6)

#### Лекция.

Понятие делового общения. Значение делового общения.

Виды делового общения: по способу обмена информацией (устное и письменное деловое общение), по содержанию (материальное, когнитивное, мотивационное, деятельностное), по средствам общения (непосредственное общение, опосредованное, прямое, косвенное).

Функции делового общения: информационно-коммуникативная (прием и передача информации), регулятивно-коммуникативная (взаимная корректировка действий в процессе совместной деятельности), аффективно-коммуникативная (передача эмоционального отношения).

Особенности делового общения: регламентированность, строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа, повышенная ответственность участников за результат делового общения, строгое отношение к использованию речевых средств в ходе делового общения.

#### Практическое занятие.

1. В чем состоит значение делового общения.
2. Специфика общения и делового общения.
3. Назовите виды делового общения.
4. Перечислите основные функции делового общения.
5. Выделите отличительные особенности делового общения.

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте план разговора:
  - начало беседы (установление контакта, создание благоприятного для беседы «климата отношений»);
  - изложение своей позиции и обоснование ее;

- выяснение позиции собеседника;
  - совместный анализ проблемы (устранение сомнений собеседника, опровержение его замечаний, поиск вариантов решения и т.п.);
  - принятие решения.
2. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 2. Психологические аспекты делового общения (ПК-6)**

### **Лекция.**

Психологический контакт: понятие и сущность.

Три стадии развития контакта между собеседниками: взаимное оценивание, взаимная заинтересованность, обособление в диаду.

Психологические типы собеседников (позитивный человек, не заинтересованный собеседник, неприступный собеседник и т.д.).

Знакомство как начало общения. Выбор предлога для знакомства.

Этапы первого впечатления при знакомстве: первый этап - это восприятие объективных характеристик; второй - это восприятие эмоциональных и поведенческих проявлений, общего психического состояния партнера по общению; третий этап - это синтез наших рациональных умозаключений, эмоциональных впечатлений. Симпатия или антипатия.

### **Практическое занятие.**

1. В чем состоит сущность психологического контакта.
2. Перечислите три стадии развития контакта между собеседниками.
3. Что такое знакомство. Проведите анализ знакомства как начала делового общения.
4. Перечислите возможные предлоги для делового знакомства.
5. Назовите этапы первого впечатления при знакомстве.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовить презентацию по теме: «Особенности делового общения на примере разных стран». Не менее 15 слайдов.
2. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 3. Деловые переговоры в юридической практике: понятие и этапы (ПК-6)**

### **Лекция.**

Понятие деловых переговоров в юридической практике. Юридическая природа деловых переговоров. Особенности деловых переговоров в юридической практике.

Правила ведения деловых переговоров: рациональность, понимание, общение, достоверность, убеждение, принятие.

Этапы деловых переговоров: подготовительный этап - позволяет в полуформальной обстановке обсудить вопрос и прийти к предварительным договоренностям; этап первоначального позиционирования - предполагает открытое аргументированное изложение сторонами своих мнений и намерений; поисковый этап - связан с совместным обсуждением вопроса, поиском конечного решения; финальный этап - принятие решения.

### **Практическое занятие.**

1. Перечислите особенности деловых переговоров в юридической практике.
2. В чем состоит юридическая природа деловых переговоров.
3. Назовите основные правила ведения деловых переговоров.
4. Дайте характеристику подготовительному (предварительному) этапу деловых переговоров.
5. Выявите особенности каждого этапа деловых переговоров.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовить алгоритм проведения деловых переговоров с учетом особенностей юридической деятельности.
2. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 4. Стиль деловых переговоров (ПК-6)**

### **Лекция.**

Понятие стиля взаимодействия при деловых переговорах.

Виды стилей взаимодействия при деловых переговорах:

- авторитарный стиль – демонстрация преимущества одной из сторон переговоров;
- демократический стиль - разговор идет на равных, рассматривается и выслушивается позиция каждой из сторон переговоров;
- проблемно-целевой стиль - диктуется текущей ситуацией и требует от его участников мобильности, гибкости, поиска нестандартных решений.

### **Практическое занятие.**

1. Определите понятие стиля деловых переговоров.
2. В чем состоят особенности стилей взаимодействия при деловых переговорах?
3. Назовите виды стилей взаимодействия при деловых переговорах.
4. Выявите отличительные характеристики каждого стиля взаимодействия при деловых переговорах.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовить реферат по теме: «Информация - самое эффективное орудие, самое ценное достояние в любых переговорах».
2. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 5. Виды деловых переговоров (ПК-6)**

### **Лекция.**

В зависимости от сферы деятельности, в которой ведутся переговоры, они могут быть дипломатические, политические, экономические, военные, производственно-технические, торговые, административные и др.

По цели выделяют следующие виды переговоров: о заключении соглашения, договора; о продлении действующих договоренностей; о координации совместных действий; о нормализации отношений, снятии конфликтных моментов; для привлечения внимания общественности к обсуждаемым вопросам и др.

По характеру взаимоотношений между сторонами выделяют три вида переговоров с условными названиями: партнерские (участники переговоров - партнеры, работают в условиях сотрудничества), конкурентные (участники - конкуренты, соперники, борются за получение преимуществ), конфронтационные (участники находятся в конфликтных отношениях).

### **Практическое занятие.**

1. Дайте характеристику классификации деловых переговоров в зависимости от сфер деятельности.
2. Назовите виды переговоров в зависимости от цели.
3. Перечислите виды переговоров в зависимости от характера взаимоотношений.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовить доклад на тему: «Особенности развития навыков успешного переговорщика в сфере юридической деятельности».
2. Углубленное изучение материалов темы.

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

1 семестр

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Деловое общение: понятие, виды, функции и особенности	Эссе		
2.	Психологические аспекты делового общения	Собеседование		
3.	Деловые переговоры в юридической практике: понятие и этапы	Контрольная работа		
4.	Стиль деловых переговоров	Реферат		
5.	Виды деловых переговоров	Контрольная работа		
6.	Итого за семестр			

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### Контрольная работа

###### Тема 3. Деловые переговоры в юридической практике: понятие и этапы

1. Перечислите особенности деловых переговоров в юридической практике.
2. В чем состоит юридическая природа деловых переговоров.
3. Назовите основные правила ведения деловых переговоров.
4. Дайте характеристику подготовительному (предварительному) этапу деловых переговоров.
5. Выявите особенности каждого этапа деловых переговоров.

###### Тема 5. Виды деловых переговоров

1. Дайте характеристику классификации деловых переговоров в зависимости от сфер деятельности.
2. Назовите виды переговоров в зависимости от цели.
3. Перечислите виды переговоров в зависимости от характера взаимоотношений.

##### Реферат



#### Тема 4. Стил ь деловых переговоров

1. Определите понятие стиля деловых переговоров.
2. В чем состоят особенности стилей взаимодействия при деловых переговорах?
3. Назовите виды стилей взаимодействия при деловых переговорах.
4. Выявите отличительные характеристики каждого стиля взаимодействия при деловых переговорах.

#### Собеседование

#### Тема 2. Психологические аспекты делового общения

1. В чем состоит сущность психологического контакта.
2. Перечислите три стадии развития контакта между собеседниками.
3. Что такое знакомство. Проведите анализ знакомства как начала делового общения.
4. Перечислите возможные предлоги для делового знакомства.
5. Назовите этапы первого впечатления при знакомстве.

#### Эссе

#### Тема 1. Деловое общение: понятие, виды, функции и особенности

1. В чем состоит значение делового общения.
2. Специфика общения и делового общения.
3. Назовите виды делового общения.
4. Перечислите основные функции делового общения.
5. Выделите отличительные особенности делового общения.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### Типовые вопросы зачета (ПК-6)

1. Этические нормы: понятие и признаки.
2. Моральные нормы: понятие и признаки.
3. Особенности взаимодействия этических и моральных норм.
4. Специфика общения и делового общения.
5. Место этических норм в деловом общении.
6. Особенности использования вербальных и невербальных средств общения.
7. Отличительные черты профессии и специальности.
8. Профессионализм как нравственная черта этики.
9. Специфика деловой морали и профессиональных отношений.
10. Особенности этики личности и корпоративной этики.
11. Особенности взаимосвязи этики и этикета.
12. Правила поведения с точки зрения этики и этикета.
13. Основные элементы делового этикета.
14. Особенности этикета в культуре внешности.
15. Дресс-код для мужчины и женщины, аксессуары.
16. Приветствие в деловой коммуникации.
17. Представления в деловой коммуникации.
18. Обращение в деловой коммуникации.
19. Субординация в деловой коммуникации.
20. Визитные карточки в деловой коммуникации.

21. Сувениры в деловой коммуникации.
22. Деловые подарки в деловой коммуникации.
23. Особенности ведения деловой беседы.
24. Специфика этических норм при приеме делегаций.
25. Особенности ведения деловых переговоров.
26. Культура ведения делового общения по телефону.
27. Особенности эпистолярного этикета.
28. Сущность и юридическая природа культуры деловой коммуникации.
29. Особенности корпоративной культуры.
30. Специфические свойства организационной культуры.
31. Признаки экстравертной и интравертной организационных культур.
32. Отличительные особенности экстравертной и интравертной организационных культур.
33. Дайте понятие антикоррупционной этики.
34. Что такое коррупция?
35. Детерминанты коррупционного поведения.
36. Признаки антикоррупционного поведения.
37. Проблемные аспекты формирования антикоррупционного поведения.
38. Этические и нравственные нормы в противодействии коррупции.
39. Антикоррупционная культура.
40. Особенности формирования антикоррупционной культуры.

#### **Типовые задания для зачета (ПК-6)**

Не предусмотрено.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-6	На высоком уровне применяет стиль деловых переговоров в процессе практической деятельности, в ознакомлении обучающихся основам делового этикета в юридической сфере для последующей профессиональной деятельности, в том числе самостоятельно разрешает конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров и предотвращает их путем принятия оптимальных управленческих решений. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано. ¶
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-6	Не применяет стиль деловых переговоров в процессе практической деятельности, в ознакомлении обучающихся основам делового этикета в юридической сфере для последующей профессиональной деятельности, в том числе не разрешает конфликтные ситуации в процессе ведения деловых переговоров и не предотвращает их путем принятия оптимальных управленческих решений. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.

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

##### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Алексина Т. А. Деловая этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник. - Москва: Флинта, 2021. - 386 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765277821.html>
3. Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : Практическое пособие. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 315 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474722>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468392>
2. Кафтан В. В., Чернышова Л. И. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 301 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469262>
3. Собольников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473522>
4. Бабаева, А. В., Мамина, Р. И. Деловое общение и деловой этикет. - Весь срок охраны авторского права; Деловое общение и деловой этикет. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

5. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 247 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474135>

### 6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html> - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru> - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
4. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/>
7. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.