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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономичекой безопасности
Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.3 «Психологическая культура общения»
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Психол. культ. общ.
краткое наименование дисциплины

38.05.01 «Экономическая безопасность»
(специальность)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(специализация)

экономист
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Преподаватель Ермачков Д.А.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 21

   6.1. Основная литература 21

   6.2. Дополнительная литература 22

   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 22

   6.4. Нормативные правовые документы 22

   6.5. Интернет-ресурсы 22

   6.6. Иные источники 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

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

1.1. Дисциплина ФТД.3 «Психологическая культура общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.4	Способность правильно строить свои отношения в коллективе, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-3.4	на уровне знаний: – индивидуальные приёмы межличностного взаимодействия субъектов профессиональной деятельности; – сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; – принципов проведения и организации различных форм командной работы (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.); – базовых категорий и понятий: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, специфику передачи информации между людьми, специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения.

		на уровне умений: – применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере; – - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия; – правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;
		на уровне навыков: – навыками эффективного общения; – навыками работы в коллективе с учётом различий социокультурной среды; – навыками конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий; – самостоятельной организации работы группы; – организовывать эффективную работу группы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 академических часа или 54 астрономических часа.

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

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	54	40,5
Лекции	14	10,5
Практические занятия	40	30
Самостоятельная работа	18	13,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО

		Курс				
		1	2	3	4	5

Код дисциплины,	Наименование дисциплины,	Семестр									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК ОС-3	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия										
Б1.Б.17	Управление организацией (предприятием)					з	э				
Б1.Б.25	Психология	з									
Б1.В.ДВ.9.1	Психология деловых отношений								з		
Б1.В.ДВ.9.2	Тренинг командообразования								з		
Б1.В.ДВ.9.3	Тренинг конфликтологической компетенции								з		
Б1.В.ДВ.9.4	Тренинг делового общения								з		
ФТД.3	Психологическая культура общения								з		

Дисциплина ФТД.3 «Психологическая культура общения» изучается в 8 семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплины «Психология», «Психология деловых отношений», «Тренинг командообразования», «Тренинг конфликтологической компетентности», «Тренинг делового общения». Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Раздел 1. Определение общения. Функции общения. Этапы общения. Структура общения.	8	2		4		2	П, О, Э,
2	Раздел 2. Перцептивное общение.	8	2		4		2	П, Д
3	Раздел 3. Основы делового общения. Имидж делового человека.	8	2		4		2	П, Д, У
4	Раздел 4. Вербальное и невербальное общение	8	2		4		2	П, Д, У

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
5	Раздел 5. Публичное выступление. Техники активного слушания.	8	2		4		2	П, У, Э, Д
6	Раздел 6. Межличностная коммуникация: беседа, дискуссия. Психологические способы воздействия.	7	1		4		2	П, Д
7	Раздел 7. Ведение переговоров. Барьеры и конфликты в общении	7	1		4		2	П, Д, У
8	Раздел 8. Общение в стрессовой ситуации. Техники саморегуляции	8	1		5		2	П, Д, У
9	Раздел 9. Психологическая культура общения в проектной деятельности	8	1		5		2	П, Д
Промежуточная аттестация		2						Зачет
Всего		72/54	14/10,5		40/30		18/13,5	

Примечание: опрос (О), презентация (П), эссе (Э), выполнение упражнений (У), диспут/дискуссия (Д).

Содержание дисциплины

Раздел 1. Определение общения. Функции общения. Этапы общения. Структура общения.

Понятие «общения». Структура общения – коммуникация, интеракция, социальная перцепция. Характерные черты потребностей человека, функции общения. Этапы общения. Индивидуальные психологические различия в общении. Роль личностных особенностей в деловом общении.

Раздел 2. Перцептивное общение.

Основные механизмы межличностного восприятия: идентификация, социально-психологическая рефлексия, эмпатия. Формирование впечатления о другом человеке. Восприятие человека человеком. Механизмы социальной перцепции. Индивидуальный имидж. Самопрезентация.

Раздел 3. Основы делового общения. Имидж делового человека.

Основы делового общения: точность, аккуратность, исполнительность, организованность. Понятие, формы делового общения. Ситуации делового общения. Этапы делового общения. Имидж делового человека. Деловой стиль.

Раздел 4. Вербальное и невербальное общение.

Основные коммуникативные сигналы: вербальные, паралингвистические, невербальные. Место и функции невербальной и вербальной коммуникации в общении. Основные

каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика). Проблема интерпретации невербальных средств в практике делового общения.

Раздел 5. Публичное выступление. Техники активного слушания.
Психологические аспекты публичных выступлений. Алгоритм публичного выступления. Выработка умений органично и последовательно действовать в публичной обстановке. Характеристики больших и малых групп. Психология слушания. Процесс активного слушания. Определение основных понятий – сосредоточение, понимание, запоминание. Анализ и критическое слушание. Факторы от которых зависит процесс слушания. Субъективные факторы. Виды слушания. Особенности активного слушания. Пассивное слушание. Варианты проявления. Слушание публичного выступления. Умение концентрироваться. Умение анализировать содержание. Умение слушать критически.

Раздел 6. Межличностная коммуникация: беседа, дискуссия. Психологические способы воздействия.
Варианты развития диалога в беседе. Техника слушания в беседе. Техника расспроса в беседе. Эффективность в беседе. Убеждение. Внушение. Влияние авторитета на эффективность убеждения и внушения. Место и время осуществления воздействия. Заражение. Подражание.

Раздел 7. Ведение переговоров. Барьеры и конфликты в общении.
Техники ведения переговоров. Понятие «конфликта» и «барьера» в общении. Их структура и причины возникновения. Виды барьеров в деловом общении. Типология конфликтов управление конфликтной ситуацией. Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Раздел 8. Общение в стрессовой ситуации. Техники саморегуляции
Стресс и фрустрация: общая групповой стресс. Деформация содержания и средств общения в состоянии стресса и фрустрации. Специфика проявления в речи состояния эмоциональной напряженности. Индивидуальная предрасположенность к речевой тревожности. Техники саморегуляции и уверенного поведения.

Раздел 9. Психологическая культура общения в проектной деятельности
Развитие коммуникативных компетенций в проектной деятельности. Основные этапы, критерии, эффекты проектной деятельности.

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 ФТД.3 «Психологическая культура общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос, диспут;

– при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация, упражнения;

– при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: эссе, презентация.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета. Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету, или в форме письменного тестирования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые оценочные материалы – раздел 1. Определение общения. Функции общения. Этапы общения. Структура общения.

Вопросы для устного опроса:
Понятие «общения».
Структура общения – коммуникация, интеракция, социальная перцепция.
Характерные черты потребностей человека, функции общения.
Этапы общения.

Темы презентаций:
Индивидуальные психологические различия в общении.

Темы эссе:
Роль личностных особенностей в деловом общении.

Типовые оценочные материалы – раздел 2. Перцептивное общение.

Темы презентаций:
Индивидуальный имидж.
Самопрезентация.

Вопросы диспута/дискуссии:
Основные механизмы межличностного восприятия: идентификация, социально-психологическая рефлексия, эмпатия.
Формирование впечатления о другом человеке.
Восприятие человека человеком.
Механизмы социальной перцепции.

Типовые оценочные материалы – раздел 3. Основы делового общения. Имидж делового человека.

Темы презентаций:
Имидж делового человека.
Деловой стиль.

Вопросы диспута/дискуссии:
Основы делового общения: точность, аккуратность, исполнительность, организованность.
Понятие, формы делового общения.

Упражнения
Ситуации делового общения.
Этапы делового общения.

Типовые оценочные материалы – раздел 4. Вербальное и невербальное общение.

Темы презентаций:

Проблема интерпретации невербальных средств в практике делового общения.

Вопросы диспута/дискуссии:

Место и функции невербальной и вербальной коммуникации в общении.

Упражнения

Основные коммуникативные сигналы: вербальные, паралингвистические, невербальные.
Основные каналы невербальной коммуникации (кинесика, мимика, жесты, проксемика, визуальное общение, такесика).

Типовые оценочные материалы – раздел 5. Публичное выступление. Техники активного слушания.

Темы презентаций:

Психологические аспекты публичных выступлений.
Алгоритм публичного выступления.
Психология слушания. Процесс активного слушания.
Виды слушания.

Упражнения

Выработка умений органично и последовательно действовать в публичной обстановке.
«Слушаем активно».
Пассивное слушание.
Умение концентрироваться.
Умение анализировать содержание.
Умение слушать критически.

Темы эссе:

Характеристики больших и малых групп.
Особенности активного слушания.

Вопросы диспута/дискуссии:

Определение основных понятий – сосредоточение, понимание, запоминание.
Анализ и критическое слушание.
Факторы от которых зависит процесс слушания. Субъективные факторы.
Слушание публичного выступления.

Типовые оценочные материалы – раздел 6. Межличностная коммуникация: беседа, дискуссия. Психологические способы воздействия.

Темы презентаций:

Варианты развития диалога в беседе. Техника слушания в беседе
Техника расспроса в беседе. Эффективность в беседе.
Убеждение. Внушение. Заражение. Подражание.

Вопросы диспута/дискуссии:
Влияние авторитета на эффективность убеждения и внушения.
Место и время осуществления воздействия.

Типовые оценочные материалы – раздел 7. Ведение переговоров. Барьеры и конфликты в общении.

Темы презентаций:
Виды барьеров в деловом общении.
Типология конфликтов управление конфликтной ситуацией.
Предпосылки возникновения конфликтов в процессе делового общения.

Вопросы диспута/дискуссии:
Понятие «конфликта» и «барьера» в общении. Их структура и причины возникновения.

Упражнения
Техники ведения переговоров.
Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Типовые оценочные материалы – раздел 8. Общение в стрессовой ситуации. Техники саморегуляции.

Темы презентаций:
Стресс и фрустрация: общий групповой стресс.

Вопросы диспута/дискуссии:
Деформация содержания и средств общения в состоянии стресса и фрустрации.
Специфика проявления в речи состояния эмоциональной напряженности.

Упражнения
Индивидуальная предрасположенность к речевой тревожности.
Техники саморегуляции и уверенного поведения.

Типовые оценочные материалы – раздел 9. Психологическая культура общения в проектной деятельности.

Темы презентаций:
Развитие коммуникативных компетенций в проектной деятельности.

Вопросы диспута/дискуссии:
Основные этапы, критерии, эффекты проектной деятельности.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенци	Наименование этапа освоения компетенции

		и	
УК ОС – 3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.4	Способность правильно строить свои отношения в коллективе, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерии оценивания	Показатель оценивания
УК ОС-3.4 Способность правильно строить свои отношения в коллективе, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий	Правильно строит свои отношения в коллективе. Доказывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках международной практики. Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию. Понимает необходимость совместной деятельности во взаимодействии с другими работниками.	Знание приемов взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности Знание стилей поведения человека в конфликте и стратегии разрешения конфликта Способность работать в коллективе и эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Психологическая культура общения»

1) Понятие общения.
2) Виды, функции общения.
3) Структура общения.
4) Психологические и этические нормы и принципы общения.
5) Индивидуальный и деловой имидж.
6) Установки и стереотипы в восприятии людей друг друга.
7) По каким критериям происходит восприятие делового партнера?
8) Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения.
9) Признаки, по которым можно определить психологический тип делового партнера.
10) Основные принципы и организация делового общения.
11) Основные коммуникативные сигналы.
12) Каналы невербальной коммуникации.
13) Место и функции невербальной и вербальной коммуникации в общении.
14) Особенности невербального общения в разных странах.

15) Вербальные средства общения.
16) Публичные выступления.
17) Алгоритм публичного выступления.
18) Сущность рефлексивного и нерефлексивного слушания.
19) Техники активного слушания
20) Обратная связь в коммуникации.
21) Правила успешной коммуникации.
22) Варианты развития диалога в беседе.
23) Стадии организации деловых переговоров.
24) Ведения деловых переговоров.
25) Психологические способы воздействия при деловом общении.
26) Опишите возможности применения на практике какого средства общения, как «психологическое присоединение к партнеру».
27) Опишите возможности применения на практике какого средства общения, как «создание атмосферы доверия»..
28) Барьеры и конфликты в деловом общении.
29) Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
30) Манипулятивное общение, защита от манипуляции.
31) Техники саморегуляции.
32) Техники уверенного поведения.
33) В чем суть метода «мозгового штурма»?
34) Компетентность в общении. Пути и способы развития компетентности в общении.

Примерные тесты по дисциплине:

1 Согласны ли вы с определением:
Общение — сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания.
а) да; б) нет.

2 Какая из функций общения подтверждает слова русского мыслителя
П.Я.Чаадаева о том, что люди, лишенные общения с другими созданиями, не размышляли бы о своей природе, а щипали траву:
а) прагматическая;
б) формирующая;
в) подтверждения;
г) организации и поддержания межличностных отношений;
д) внутриличностная.

3 К видам общения относятся:
а) «контакт масок»;
б) вербальное общение;
в) ролевое общение;
г) деловое общение;
д) невербальное общение;
е) светское общение;
ж) все ответы верны;
з) все ответы неверны.

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют:
1) общению; 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому
5 Укажите правильный ответ. Признак открытости — это:

а) расстегнутый пиджак;
б) скрещенные ноги;
в) открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;

Шкала оценивания устного ответа

Требования к знаниям	Оценка
Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, для выполнения практического задания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.	40-100 баллов
Обучающийся, не может выполнить практическое задание и ответить на теоретический вопрос. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.	0-39 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = 0,3 * (баллы, полученные на промежуточной аттестации) + 0,7 * (баллы, полученные по итогам текущего контроля).

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются обучающихся в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Система текущего контроля по дисциплине «Психологическая культура общения»

№	Форма работы обучающийся	Количество баллов
1.	Конструктивная активность, участие в диспутах, опросах	от 1 балла
2.	Выступления с публичной презентацией	10
3	Эссе на выбранные темы	5
4.	Эссе на тему: «Психологическая культура общения… мои мысли и выводы» (обязательное)	10
5.	Посещение занятия	1 балл - 1 пара
6.	Составление конспекта	5
7.	Зачет	мах. 40 баллов

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	Удельный вес оценки	Баллы, полученные обучающимся	Баллы с учетом удельного веса	Всего баллов	Семестровая оценка

Текущий контроль	70%	80	80х70%=56	**56+21=76**	**76 баллов «зачтено»**
Промежуточная аттестация	30%	70	70х30%=21		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целью повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Внимательное конспектирование основных теоретических положений, уяснение основного содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непременное условие успешной самостоятельной работы. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается преподаватель, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы. В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку обучающихся по заранее предложенному списку вопросов опроса, подготовку докладов, презентаций, решение практических задач и упражнений и др.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям обучающийся учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

На практических занятиях следует выражать свои мысли, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию. Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более, недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки обучающийся в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, решения задач, практических заданий, кейсов, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Для подготовки к устному опросу обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до обучающихся заранее. Каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу обучающийся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающийся своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе обучающийся может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация относится к числу наиболее важных обще-учебных умений. Презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Они обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов.

Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

1. выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
2. использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
3. читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
4. максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
5. наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем), целью которой является углубление и закрепление теоретических знаний и освоение практических навыков.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новый, субъективно окрашенный текст о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Структура эссе:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и

для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Учебно-методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. На дискуссии идёт не проверка подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной литературе.

Необходимо найти надежные аргументы в пользу своей точки зрения и проверять имеющиеся на надежность. Не недооценивайте оппонента. Самыми ценными являются документальные аргументы, ссылки на документы и надежно установленные факты, противоречащие утверждению оппонента. Следует тщательно проанализировать свои аргументы; пофантазируйте над тем, что можно им противопоставить и как можно их повернуть.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности т организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у обучающийся самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная

самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

–определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;

–подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

–поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающийся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

–определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающийся самостоятельно проверить качество полученных знаний;

–организации консультаций преподавателя с обучающимся для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение обучающимся профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы обучающихся может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы обучающийся в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу); консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший лекционное или семинарское занятие, обязан предоставить конспект соответствующей темы учебной или монографической литературы в соответствии с программой дисциплины.

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. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6176-8. https://biblio-online.ru/viewer/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2#page/1

2. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.- Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/8540.

3. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.- Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/10495

4. Чудинов, А.П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. - Режим доступа:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63056

6.2. Дополнительная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15454.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987
3. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086
4. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям/ В.П. Ратников [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 543 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7023.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Прусова Н.В. Психология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прусова Н.В., Боронова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6329.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

6.5 Интернет-ресурсы

5. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www. rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. www.aport.ru / - Поисковая система
11. www.rambler.ru / - Поисковая система
12. www.yandex.ru / - Поисковая система
13. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
14. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
15. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс

16. http://www.garant.ru/ - Гарант
17. http://www.value-eng.org/ - Общество функционально-стоимостных аналитиков США
18. http://www.valuefoundation.org/ - Фонд Л. Майлза
19. http://ivm.org.uk/ - Институт ФСА Великобритании
20. http://www.scav-csva.org/ - Канадское общество ФСА
21. www: // uptp.ru / - сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
22. http: //www. hrm.ru/ - Портал о кадровом менеджменте
23. http: //www. kadrovik.ru/ - сайт журнала «kadrovik.ru»
24. http: //www. top-personal.ru/ - сайт журнала «Управление персоналом»
25. .http://www.psychology-online.ru/lit/obzorf.htm. каталог психологической литературы в Интернете.
26. www.mozg.ru. Каталог психологических тестов.
27. 3.http://www.imaton.spb.su/index.html комплексное обеспечение психологической практики.
28. 4.http://www.rl-online.ru/articles/3-02/136.html личность в пространстве своей профессии.
29. http://psychology.net.ru/ мир психологии.
30. http://psi.webzone.ru психологический словарь.
31. http://azps.ru/articles/org/index.html психология от А до Я.
32. http://www.bookap.by.ru/ психологическая библиотека
33. Цыбульская М.В. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Цыбульская М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 312 с.- Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/10705

6.6. Иные источники

Не используются.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:

Рабочие места обучающихся: столы, сту-лья, парты;
Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, ноутбук;
Аудиторная меловая доска;
Экран, видеопроектор;
Доступ в Интернет;
Локальная сеть
Пандус телескопический трёхсекцион-ный с противоскользящей рифлёной поверхностью
Портативная информационная индук-ционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеоувеличи-тель «Визор»

Центр (класс) деловых игр № 305:

Рабочие места для студентов: столы прямоугольные– 3 шт.
Стол круглый – 1 шт.
Стулья – 15 шт.
Рабочее место для преподавателя: стол – 1 шт.
Стул – 1 шт.
Кафедра – 1 шт.

Ноутбук
Интерактивная доска
ELENBERG проектор
Шкаф для хранения раздаточного ма-териала
Тумба для хранения раздаточного ма-териала
Маркерные доски
Доступ в Интернет
Локальная сеть
Портативная информационная индук-ционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеоувеличи-тель «Визор»

№105 (компьютерный класс/кабинет иностранных языков):

монитор – ЖК 17";
сист. блок. – Intel Celeron CPU E1500, 2,2GHz, ОЗУ 2Гб, CD-DVD ROM;
клавиатура;
мышь;
лингафонная гарнитура Logitech PS Headset 960 USB (наушники с микро-фоном с регулировкой громкости);
плазменная панель Samsung 42";
ноутбук;
меловая аудиторная доска;
информационный стенд «Условные предложения нулевого типа (ZERO CONDITIONAL. FIRST CONDITIONAL)»;
информационный стенд «Условные предложения второго и третьего типа (SECOND CONDITIONAL. THIRD CONDITIONAL»;
Информационный стенд «Прямая речь (INDIRECT SPEECH)»;
Информационный стенд «Сводная таблица спряжения глаголов (Действительный залог)»;
Информационный стенд «Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии (THE UNITED KINGDOM OF GREAT BRITAIN AND NORTHERN IRELAND)»;
Информационный стенд «Который час? (WHAT TIME IS IT? WHAT'S THE TIME?)»;
Информационный стенд «Все времена в сравнении (ALL TENNSES COMPARED)»;
Информационный стенд «Количе-ственные и порядковые числительные. Дроби (CARDINAL and ORDINAL NUMERALS.)»;
доступ в Интернет на всех ПК;
локальная сеть
Пандус телескопический трёхсекцион-ный с противоскользящей рифлёной поверхностью
Портативная информационная индук-ционная система «Исток А2»
Портативная электронная лупа
Электронный ручной видеоувеличи-тель «Визор»

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007/ Office Professional Plus 2016 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Плюс: Версия Проф

свободно распространяемое:

Jaws for Windows — программа экранного доступа, обеспечивает доступ к системным и офисным приложениям и другому необходимому программному обеспечению, включая интернет; посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту;

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и Flash Player;

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).

Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).

База данных PROQUEST – Ebrary (пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала. Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизированным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

База данных SCOPUS (https://www.scopus.com/) – SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно- организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).