

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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного, муниципального управления
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного,
муниципального управления и управления
персоналом
Протокол № 12
от «05» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.03 «ТРЕНИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»

ТТвУ

краткое наименование дисциплины

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки)

«Государственная и муниципальная служба»

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Преподаватель (на условиях почасовой оплаты) Евсева О.А.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом, кандидат политических наук, доцент
Болховитина Т.С.

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.....	4
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.....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
6.1 Основная литература.....	22
6.2 Дополнительная литература.....	22
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
6.4 Нормативные правовые документы.....	22
6.5 Интернет-ресурсы	23
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

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.03 «Тренинговые технологии в управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.3	Способен к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению по ситуации.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-10.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этических норм поведения государственного (муниципального) служащего; - содержания корпоративной культуры государственной службы; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться приемами использования в служебной деятельности этических норм поведения государственного (муниципального) служащего; - пользоваться приемами поддержания корпоративной культуры государственной службы; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия по ситуации в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 академических часа или 54 астрономических часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

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	36	27
Лекции	16	12
Практические занятия	20	15
Самостоятельная работа	36	27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.3 «Тренинговые технологии в управлении» изучается в 7 семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Этика государственной и муниципальной службы, Организационная культура, Корпоративная культура государственной службы. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала)..

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Цели и задачи дисциплины. Тренинговые технологии в работе современного менеджера.	12	2		2		6	СП
Тема 2	Деловое общение в управлении: позиции и роли.	12	4		4		6	ПВ, ГД, ПОС
Тема 3	Личностно-деловые качества управленца. Коммуникативная компетентность, технологии управления коммуникациями.	12	2		4		6	ГД, ПОС
Тема 4	Конфликтологическая компетентность в управлении.	12	2		4		6	МП, ДИ, ПОС
Тема 5	Лидерство и руководство в организации. Взаимодополняющая	12	4		4		6	ГП, ПОС

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	управленческая команда.							
Тема 6	Управленческая триада: «Постановка задач-делегирование-контроль».	12	2		2		6	Э, ПОС
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		72/54	16/12		20/15		36/27	

Примечание: самопрезентация (СП), публичное выступление (ПВ), групповая дискуссия (ГД), деловая игра (ДИ), психологическая обратная связь (ПОС), мультимедийная презентация (МП), групповой проект (ГП), эссе (Э).

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 Цели и задачи дисциплины. Тренинговые технологии в работе современного менеджера.

Объект и предмет дисциплины. Особенности тренинга как метода социально-психологического обучения и развития персонала. Специфика и принципы работы тренинговой группы. Правила группового взаимодействия, обратная связь участников группы. Эффективные способы самопрезентации, управление имиджем. Целеполагание в работе менеджера по персоналу.

Тема 2 Деловое общение в управлении: позиции и роли

Специфика делового общения. Цели делового общения в профессиональной деятельности персонал-менеджера. Виды делового общения. Этапы делового общения. Ситуации делового общения. Психологические техники делового общения. Роли и позиции участников дискуссии. Эффективное публичное выступление.

Тема 3 Личностно-деловые качества управленца. Коммуникативная компетентность, технологии управления коммуникациями.

Личностно-деловые качества менеджера. Понятие «компетенция», «компетентность» (социально-психологический подход). Составляющие коммуникативной компетентности. Техники активного слушания, убеждающего и внушающего воздействия. Управления собой. Ведение собраний, совещаний. Управление переговорным процессом: принципы психологически грамотного коммуникативного поведения.

Тема 4 Конфликтологическая компетентность в управлении.

Феномен конфликта в организации. Причины конфликтных ситуаций. Конструктивная, деструктивная сторона конфликта. Стратегии выхода из конфликтной ситуации. Синтонное и конфликтогенное поведение в профессиональной деятельности. Работа с трудными сотрудниками, гражданами. Управление конфликтом. Конфликтологическая компетентность.

Тема 5 Лидерство и руководство в организации. Взаимодополняющая управленческая команда.

Современные стили лидерства и руководства. Построение взаимодополняющей управленческой команды. Индивидуальный стиль взаимодействия. Технологии self-менеджмента.

Тема 6 Управленческая триада: «Постановка задач-делегирование- контроль».

Мотивация служения, элементы рабочей мотивации. Постановка управленческих задач. Принципы делегирования полномочий. Тренинговые технологии оценки персонала. Построение индивидуальной траектории профессионального развития

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос; психологическая обратная связь;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, групповая дискуссия, публичное выступление, подготовка мультимедийных презентаций (в зависимости от категорий обучающихся), выполнение и защита группового проекта, эссе;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: устный или письменный опрос, психологическая обратная связь, эссе;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется на основе образовательных и психологических эффектов работы группы. Анализ качественной эффективности формирования компетенций осуществляется с учетом достигнутых образовательных и предполагаемых индивидуально-психологических эффектов.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. Каждый участник готовит итоговое зачётное эссе по теме «Тренинговые технологии в управлении. Мой личностный опыт» и выступление по итогам взаимодействия в группе.

Проводится зачётное собеседование по материалам эссе и обратной связи между участниками с опорой на дополнительные вопросы к самостоятельной подготовки. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Тренинговые технологии в работе современного менеджера.

Подготовить карту индивидуальных и групповых целей. Провести самопрезентацию.

Тема 2. Деловое общение в управлении: позиции и роли.

Подготовка публичного выступления на тему: «Мы бакалавры ГМУ».

Провести проблемную групповую дискуссию по заданной индивидуальной тематике.

Тема 3. Личностно-деловые качества управленца. Коммуникативная компетентность, технологии управления коммуникациями.

Составить индивидуальную карту личностно-деловых качеств и управленческих компетенций.

Создать памятку: «Эффективное руководство переговорным процессом».

Тема 4. Конфликтологическая компетентность в управлении.

Разработка модели конфликтологической компетентности современного менеджера (мультимедийная презентация).

Создание ситуационных задач/разработка проекта деловой игры «Управление конфликтом», «Межличностные конфликты в профессиональной среде», «Психологически грамотное поведение в конфликте».

Тема 5. Лидерство и руководство в организации. Взаимодополняющая управленческая команда.

Создание групповых проектов по проблемам организационного менеджмента.

Тема 6. Управленческая триада: «Постановка задач-делегирование - контроль».

Написание эссе на тему : «Тренинговые технологии в управлении. Мой личный опыт».

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 компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.3	Способен к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению по ситуации.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-10.3 Способен к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению по ситуации.	Умеет пользоваться технологиями и приемами служебного взаимодействия по ситуации в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	Демонстрирует знание технологий и приемами служебного взаимодействия по ситуации в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Каждый студент, обучающийся по очной форме готовит итоговое зачётное эссе по теме «Тренинговые технологии в управлении. Мой личный опыт» и выступление по итогам взаимодействия в группе.

Проводится зачётное собеседование по материалам эссе и обратной связи между участниками группы. Эссе сдаётся как индивидуальная зачётная работа студента-участника.

Возможность соотнести свои успехи в освоении традиционных учебных курсов с инновационным обучением для студентов очной формы обучения облегчается применением балльно - рейтинговой оценки успешности студентов как участников учебно-тренировочной группы.

Шкала оценивания:

Характеристики уровня владения компетенциями	Итоговая оценка
Студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных стандартом, владеет теоретическим материалом по теме. В рефлексивном анализе опыта тренинга и своей роли в нём пользуется терминологией курса, глубоко объективирует и на понятийном уровне отражает сущность исследованных феноменов и соц.-психол. механизмов в инд.эссе по итогам тренинга. Эссе соответствует требованиям по объёму и оформлению.	80-100 баллов «зачтено»
Грамотное изложение материала по теме, не допускает существенных неточностей. Возможны затруднения с приведением примеров. В инд.эссе по итогам тренинга студент в целом содержательно передаёт своё отношение к его событиям, на основе усвоенных закономерностей адекватно отражает свою роль и вклад в происшедшее. Эссе соответствует требованиям по объёму, нуждается в доработке по критериям оформления.	60-79 баллов «зачтено»
Знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, недостаточно аргументирован ответ. В инд.эссе по итогам тренинга студент опирается на изложение порядка событий, субъективирует преимущественно личный позитивный опыт, выражает представления об отмеченных им феноменах, идеях и закономерностях курса своими словами, в целом	40-59 баллов «зачтено»

верно. Испытывает затруднения в соблюдении требований по объёму и оформлению инд.зачётного эссе. Вносит дополнения и корректировки по замечаниям.	
Значительная часть теоретического материала не усвоена, существенные затруднения в объективации и аргументации выводов. Испытывает затруднения в ретроспективном анализе и отражении событий тренинга, их сущности и личного участия в происходившем. Излагает свои впечатления фрагментарно, заимствует подменяет задачу объективации личного опыта терминологическими заимствованиями и декларациями формальных положений из учебной литературы. Текст эссе не передаёт личного опыта и впечатлений, состоит из некритических заимствований из неизветсных источников, не учитывает требования по объёму и правилам оформления.	Менее 40 баллов «не зачтено»

Преподаватель дополнительно так же оцениваются домашние задания и задания текущего контроля знаний. Дополнительные баллы участникам группы выставляются за проявление активной позиции при выполнении тренинговых упражнений.

Объектами оценивания выступают:

- степень теоретической подготовки в рамках вопросов для самостоятельного изучения;
- выполнение индивидуальных и групповых практических заданий;
- конструктивная активность и включенность в работу на каждом занятии, проявление лидерских, управленческих компетенций в ходе групповой работы;
- подготовка зачётной работы – эссе.

Схема расчета оценки

Объект оценивания	Удельный вес оценки
Теоретическая подготовка по дисциплине	20%
Выполнение индивидуальных и групповых практических заданий	30%
Активность и включенность в работу на каждом занятии, проявление лидерских компетенций в ходе групповой работы	20%
Зачётное эссе	30%

Общая оценка знаний обучающегося по учебной дисциплине определяется как сумма баллов, полученных обучающимся по различным формам текущего и промежуточного контроля.

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	$80 \times 70\% = 56$	56+21=76	76 баллов «зачтено»
Промежуточная аттестация	30%	70	$70 \times 30\% = 21$		

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 передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях 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

В основе занятий по дисциплине лежит метод социально-психологического обучения. На практических занятиях студент должен тренировать навыки самопрезентации, постановки целей, коммуникативную компетентность в ситуациях делового общения, конфликтологическую компетентность, навыки командного взаимодействия в проектных группах, методы управления собой. Текущий контроль знаний по дисциплине проводится ежедневно, через конструктивное включение участников группы в выполнение программных процедур.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Специфика тренинговой работы заключается в индивидуальной и групповой включенности участников в течение всего занятия. Формирование компетенций достигается через выполнение процедур, соответствующих тематикам встреч. Выполнение заданий осуществляется в групповом взаимодействии при управлении группой тренером-психологом.

В отличие от традиционных компетенциарно ориентированных занятий, социально-психологический тренинг содействует выражению потенциала субъективных качеств, психических особенностей реагирования и личностных характеристик участников в духе развития индивидуальности личности. Тренинг проводится в экспериентальной парадигме обучения, то есть, "обучения на текущем опыте" участников. Это существенно углубляет вектор совместного взаимодействия в сторону эмоционального реагирования.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Текущая самостоятельная работа, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Занятия по дисциплине проводятся в последовательном интенсивном режиме, методом погружения в рефлексивную среду интеллектуального стимулирования, вдохновляющей мотивации, эмоционального реагирования и активного взаимовлияния, расширяющих и оптимизирующих функциональные психические ресурсы и личностные

коммуникативные свойства обучающихся. Подобная работа требует конфиденциальности общения, создания и поддержания атмосферы психологической безопасности.

Индивидуальный психологический тренинг для обучающихся невозможен, т.к не соответствует формату социально-психологического взаимодействия в коллективе, целям и задачам тренинга, не позволяет формировать заданные программой компетенции. Соответственно, отработка курса для лиц не имеющих противопоказаний для участия в тренинге проводится по мере формирования последующих групп. Индивидуальные задания и отработка компетенций и компетентностей, как критериальных образовательных результатов тренинга вне социально-психологического контекста группового общения в тренинге невозможны.

На тренинговых занятиях обучающиеся должны вести записи по ходу информирования группы тренером, давать личные комментарии по обсуждаемым вопросам, готовить презентационные материалы, необходимые для решения соответствующих тренинговых задач, делиться опытом личной разработки ключевых понятий и идей тренинга, участвовать в интеграции личного и группового опыта в ходе обмена впечатлениями и групповой рефлексии происшедшего в течение дня, демонстрировать готовность и способность в установлении отношений психологической безопасности и взаимного доверия в группе, проявлять инициативу в преодолении возможных затруднений и обращаться за помощью к группе и тренеру.

Рефлексивный блок психического отражения также задействован, но вторичным, не надуманным образом, а по факту состоявшегося опыта переживания. Таким образом, текущий контроль, при возможности и необходимости, не унифицируется, а проводится в разнообразных формах - в форме самопрезентации, в форме свободной или управляемой дискуссии, в форме групповой оценки выступлений участников, их проявлений в ситуационном видеомоделировании, в форме наблюдения за успешностью выполнения тренинговых упражнений и заданий тренера, в форме тренерского анализа активности студентов в групповой оценке идей и событий тренинга, в форме обеспечения психологической обратной связи и рефлексивных «вкладов» участников.

Рекомендации по подготовке самопрезентации и публичного выступления:

- Держаться "естественно", без напряжённости, скованности, серьёзности и занятости...
- Стремиться быстрее ориентироваться в обстановке, в людях
- Активно опираться на свои сильные стороны и стараться не проявлять слабые.
- Внушить партнёру сознание его собственной значимости, высказывать искренний интерес и одобрение...
- Высказывать комплименты (можно на фоне антикомплиментов себе): без двойного смысла, как небольшое преувеличение, относительно тех сторон, которые человеку дороги (а не того, от чего он желает избавиться), без поучения.
- Говорить о том, что интересует собеседника, о чём ему интересно и приятно разговаривать. Предполагать его позитивные намерения
- Демонстрация желания понять позицию партнёра, уяснить его доводы и возражения.
- Сокращение дистанции (приближение, улыбка, взгляд, рукопожатие, вставание...)
- Обращение по имени
- Внимательность и наблюдательность как заинтересованное отношение к партнёру, повторение сведений, ассоциации

- Учёт эмоционального состояния партнёра, использование слушания и эмпатии.
- Показывать поведением, мимикой, жестами доброжелательность, уважительность и непринуждённость, важные для установления раппорта – отношений единения, общности, взаимного согласия, уважения и симпатии.
- Обнаруживать и поддерживать моменты общности интересов и мнений... Показывать партнёру наиболее близкие ему стороны своей личности (невербально - позы, жесты, мимика, прикосновения, дыхание; вербально – речевые и голосовые характеристики, артикуляция и выражение чувств – терпимость, заинтересованность, включённость).
- Оказывать знаки внимания – строксы – положительные (поцелуй, объятия, похлопывания, похвалы, благодарности, признательные взгляды) и отрицательные (удар, толчок, пощёчина, критика, высмеивание, презрительный взгляд, пожимание плечами).
- Купленные знаки внимания (символы статуса): автомобиль, дом, драгоценности, форма, зн.различия... Радуют, пока окружающие видят, что Вы ими владеете.

Содержание выступления

- теоретический уровень - логичность материала - полнота аргументации - информационная насыщенность - новизна информации - связь с жизнью, с практикой - самостоятельность суждений

Способ организации выступления

- учет особенностей аудитории - продуманность и оригинальность начала и заключения - четкость структуры, выделение главного - проблемность изложения - поддержание контакта с аудиторией

- умение работать с вопросами слушателей - эмоциональность воздействия - применение наглядности - "доходчивость" материала

Стиль и техника речи

- использование приемов ораторского искусства - богатство лексики, использование художественных образов - отсутствие многословия, штампов, слов-паразитов - правильность ударения и произношения - внятность речи, четкость дикции - выразительность и точность интонации - приемлемость темпа, пауз, речевого ритма - уместность мимики и жестикуляции

Рекомендации по подготовке мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная

информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);

- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;

- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

Требования к визуальному и звуковому ряду:

- использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью Microsoft Office Picture Manager, сжатие с помощью панели настройки изображения Microsoft Office);

- соответствие изображений содержанию;

- соответствие изображений возрастным особенностям учащихся;

- качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);

- качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов);

- обоснованность и рациональность использования графических объектов.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);

- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;

- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;

- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;

- длина строки не более 36 знаков;

- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;

- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;

- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;

- использование для фона слайда психологически комфортного тона;

- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;

- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);

- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);

- целесообразность использования анимационных эффектов.

Рекомендации по предоставлению и получению психологической обратной связи:

Правила корректной подачи

1. Говорите/пишите о том, что конкретно в особенностях поведения другого вызывает у вас те или иные чувства. Избегайте высказываний о человеке в целом.
2. Говорите/пишите о своих чувствах и впечатлениях, основанных на наблюдениях в ситуации «здесь и сейчас», а не о тех заключениях, которые являются результатами вашей мыслительной работы «вообще»
3. Высказывайтесь в описательном ключе, избегая оценок. Описания несут больше информации и не возбуждают психологических защит у собеседника
4. Давайте обратную связь по поводу недавних проявлений собеседника. Расплывчатые истории из прошлого могут сохранять образность, но утрачивают свою информативность
5. Старайтесь давать поменьше советов, которые принуждают или обязывают другого к чему-то. Высказывайтесь в манере обмена своими мыслями и переживаниями с собеседником
6. Подчёркивайте то, что может быть ценным для другого, а не то, что несёт удовлетворение лишь вам и помогает эмоционально разрядиться
7. Давайте обратную связь в подходящий момент и в таком объёме, чтобы человек был в состоянии это воспринять
8. Отмечайте в обратной связи то, на что другой сможет при желании повлиять

Правила корректного приёма

1. Старайтесь выслушать/прочитать внимательно и до конца. (Неприятные замечания побуждают отвлекаться и мы теряем хорошие возможности для продолжения беседы, занявшись поисками веских аргументов для самозащиты)
2. Пробуйте своими словами уточнить то, что только что услышали
3. При необходимости запрашивайте дополнительную информацию
4. Не занимайся объяснением своего поведения, в том числе не оправдывайтесь, услышав что-то, что вас задело. (В этом проявляется не устойчивость личности, и не готовность к изменениям, а защитный барьер для сохранения собственного статус-кво)
5. Помните, что в обратной связи содержатся лишь личные впечатления отдельного человека, которые не обязывают вас что-то тут же менять в своём поведении. Примите информацию к сведению, чтобы постепенно улучшать качество своего общения с другими.

Рекомендации по структуре группового проекта

1. Актуальность проекта, значимые проблемы, решаемы при реализации проекта.
2. Цели и задачи социального проекта.
3. Временные рамки проекта: сроки реализации, этапы.
4. Целевая группа проекта.
5. Инновационность проекта.
6. Механизм реализации проекта.
7. Команда проекта, их функции.
8. Риски при реализации проекта.

9. Количественные и качественные индикаторы при оценке проекта.
10. Личная мотивация при разработке и реализации данного проекта?
11. Методики PR, рекламное сопровождение проекта
12. План-график реализации проекта.
13. Финансирование проекта (если предусмотрено).

Рекомендации по подготовке к дискуссии:

По степени управления различают свободные, не контролируемые ведущим и направляемые дискуссии. Дискуссии, применяемые в процессе обучения, являются преимущественно управляемыми преподавателем или студентом (при условии его готовности к ее организации).

Проведение дискуссии

Выделяется несколько этапов дискуссии.

Этап 1-й, введение в дискуссию:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной производственной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Этап 2-й, обсуждение проблемы: - обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Приемы, повышающие эффективность группового обсуждения:

- уточняющие вопросы побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»);
- парафраз - повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что...», «Я так вас понял?»);
- демонстрация непонимания - побуждение студентов повторить, уточнить суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»);
- «сомнение» позволяет отсеивать слабые и непродуманные высказывания («Так ли это?», «Вы уверены в том, что говорите?»);
- «альтернатива» - ведущий предлагает другую точку зрения, акцентирует внимание на противоположном подходе;
- «доведение до абсурда» - ведущий соглашается с высказанным утверждением, а затем делает из него абсурдные выводы;
- «задевающее утверждение» - ведущий высказывает суждение, заведомо зная, что оно вызовет резкую реакцию и несогласие участников, стремление опровергнуть данное суждение и изложить свою точку зрения;
- «нет-стратегия» - ведущий отрицает высказывания участников, не обосновывая свое отрицание («Этого не может быть»).

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения:

- выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения;
- обозначение ведущим аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников;
- настрой группы на дальнейшее осмысление проблемы и поиск путей ее решения;
- совместная оценка эффективности дискуссии, позитивного вклада каждого в общую работу.

Рекомендации по участию в деловой игре

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом – общение, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности. Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Этап игры	Деятельность участников игры (студента)	Деятельность ведущего (преподавателя)
1 этап – формулируется цель игры и дается необходимая информация	Четко представить себе проблему или структуру задач, соотнести проблему с поставленной целью	Организовать работу в малых группах (командах). Лучше предложить участникам игры самостоятельно выбрать проблему и группу.
2 этап – самостоятельная работа обучающихся в командах	Вникают в проблему, пытаются понять ее, вырабатывают навыки к анализу ситуации и проявляют способности личности. Коллективное обсуждение: используется практический опыт, уточняются позиции, вырабатываются выводы или решения путем соглашения. Возможно существование отдельной точки зрения кого-либо из участников	Оказывает помощь
3 этап – межгрупповая дискуссия	Каждая группа предлагает свой вариант разрешения рассматриваемой проблемы. Участники других групп выступают в качестве оппонентов: задают вопросы, выступают с критическими замечаниями или в поддержку проекта	Управляет дискуссией, при помощи наводящих вопросов старается привести к правильному решению проблемы. Запрещено: высказывать свою точку зрения, связанную с анализом ситуации или проблемы

Рекомендации по подготовке эссе:

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе представляет собой сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией и собственной трактовкой какой-либо проблемы. 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.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

Тема 1. Цели и задачи дисциплины. Тренинговые технологии в работе современного менеджера.

Подготовить карту индивидуальных и групповых целей. Провести самопрезентацию.

Литература:

Полякова И.Л. Организация тренингов. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Полякова И.Л., Воробьев В.К.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54131>.— ЭБС «IPRbooks». С. 26-49.

Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации. [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. — 320 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/65983> С. 114-134

Тема 2. Деловое общение в управлении: позиции и роли.

Подготовка публичного выступления на тему: «Мы бакалавры ГМУ».

Провести проблемную групповую дискуссию по заданной индивидуальной тематике.

Литература:

Коноплева, Н.А. Психология делового общения. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 408 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44292>. С. 129-159

Тема 3. Личностно-деловые качества управленца. Коммуникативная компетентность, технологии управления коммуникациями.

Составить индивидуальную карту личностно-деловых качеств и управленческих компетенций.

Создать памятку: «Эффективное руководство переговорным процессом».

Литература:

Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2010. — 292 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/966>. С. 243-250

Коноплева, Н.А. Психология делового общения. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 408 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44292>. С. 129-159

Тема 4. Конфликтологическая компетентность в управлении.

Разработка модели конфликтологической компетентности современного менеджера (мультимедийная презентация).

Создание ситуационных задач/разработка проекта деловой игры «Управление конфликтом», «Межличностные конфликты в профессиональной среде», «Психологически грамотное поведение в конфликте».

Литература:

Моргунов, В.И. Конкурентоспособность менеджмента на основе современных форм и методов управления предприятиями. [Электронный ресурс] : моногр. / В.И. Моргунов, Г.В. Моргунов. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70533>. С. 108-138

Тема 5. Лидерство и руководство в организации. Взаимодополняющая управленческая команда.

Создание групповых проектов по проблемам государственного и муниципального управления..

Литература:

Пожарский, С.О. Развитие лидерских качеств руководителей в процессе социально-психологического тренинга. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Вестник Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева. — 2013. — № 2. — С. 180-183. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294819> С. 180-183

Лебедева, Л.В. Социальная психология. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 229 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/20252> С. 123-129

Тема 6. Управленческая триада: «Постановка задач-делегирование - контроль».

Написание эссе на тему : «Тренинговые технологии в управлении. Мой личный опыт».

Литература:

Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2010. — 292 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/966> С. 23-28

Лебедева, Л.В. Социальная психология. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 229 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/20252> С. 109-120

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. Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации. [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. — 320 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/65983>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2010. — 292 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/966>
3. Коноплева, Н.А. Психология делового общения. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 408 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44292>

6.2. Дополнительная литература

1. Лебедева, Л.В. Социальная психология. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 229 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/20252>
2. Моргунов, В.И. Конкурентоспособность менеджмента на основе современных форм и методов управления предприятиями. [Электронный ресурс] : моногр. / В.И. Моргунов, Г.В. Моргунов. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70533>
3. Пожарский, С.О. Развитие лидерских качеств руководителей в процессе социально-психологического тренинга. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Вестник Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева. — 2015. — № 2. — С. 180-183. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294819>
4. Полякова И.Л. Организация тренингов. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Полякова И.Л., Воробьев В.К.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54131>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

6.4. Нормативные правовые документы

1. 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

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

4. Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).
5. Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).
6. Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).
7. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
8. Баз данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).
9. Сайт международной компании – разработчика прикладного статистического пакета SPSS - SPSS Inc.(Nasdaq:SPSS) – <http://www.spss.ru>

6.6 Иные источники не используются.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Класс деловых игр:

Рабочие места студентов (столы прямоугольные, круглые, стулья);
рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место);
интерактивная доска;
маркерные доски;
локальная сеть;
доступ в Интернет;
проектор;
экран;
шкаф для хранения раздаточного материала;
тумба для хранения раздаточного материала

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

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) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

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

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST - Ebrary\(пакет - Academic Complete\)](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) (<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 авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[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>).

