

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

Брянский филиал

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.07.02 Технологии управленческих коммуникаций
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

ТУК

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат социологических наук, доцент государственного, муниципального управления и управления персоналом
Е.В. Карпенко

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 ОП ВО	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	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6.1 Основная литература:	21
6.2 Дополнительная литература	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4. Нормативные правовые документы.	22
6.5. Интернет-ресурсы.	22
6.6. Иные источники.	22

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Технологии управленческих коммуникаций обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-9.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления; - содержания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций; - содержания технологий управленческих коммуникаций; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности; - применять приемы и технологии управленческих коммуникаций в служебной деятельности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться технологиями осуществления продуктивных межличностных, групповых и организационных коммуникаций в служебной деятельности.
	УК ОС-3.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техник персональной эффективности и технологии управленческих коммуникаций <p>на уровне умений:</p>

	<p>- своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций;</p>
	<p>на уровне навыков:</p> <p>- своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических часов или 81 астрономический час. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	54	40,5
Лекции	24	18
Практические занятия	30	22,5
Самостоятельная работа	54	40,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 «Технологии управленческих коммуникаций» изучается в 7 семестре. Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Мотивационный тренинг, Планирование карьеры, Мотивационный тренинг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Методика самостоятельной работы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Тема 1. Управление	16	4	0	4		8	О,Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	коммуникациями в организации: содержание основных понятий.							
2.	Тема 2. Коммуникация как процесс: основные этапы. Цели и технологии коммуникации	16	4		4		8	О,Т, Пр
3.	Тема 3. Внутриорганизационные коммуникации. Лояльность и корпоративная идентичность	20	4		6		10	О,Т
4.	Тема 4. Организация взаимодействия с внешними целевыми группами (стейкхолдерами). Доверие как основа партнерских отношений	20	4		6		10	О,Т, Пр
5.	Тема 5. Конфигурация организационных коммуникаций. Сетевой принцип организации взаимодействия. Нетворкинг и краудсорсинг	16	4		4		8	О,Т
6.	Тема 6. Эффективность коммуникации	20	4		6		10	О,Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108/81	24/18		30/22,5		54/40,5	

Примечание: опрос (О), тестирование (Т), презентация (Пр)

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление коммуникациями в организации: содержание основных понятий.

Понятие коммуникации. Компоненты коммуникации в простейшей модели. Виды коммуникационных компонентов. Коммуникационный менеджмент.

Тема 2. Коммуникация как процесс: основные этапы. Цели и технологии коммуникации

Этапы коммуникации: замысел, сбор информации, анализ информации, подготовка сообщения, размножение информации, доставка получателю, знакомство получателя с сообщением, осмысление, использование.

Тема 3. Внутриорганизационные коммуникации. Лояльность и корпоративная идентичность

Понятие «внутрифирменные коммуникации». Типология внутрифирменных коммуникаций. Непосредственная и опосредованная коммуникация. Понятие, основные отличительные особенности. Межличностная и массовая коммуникация. Формальная, неформальная коммуникация в организации. Основные элементы, функции, типы. Роль руководителя и лидера в формировании формальных и неформальных коммуникаций. Методы исследования деловых коммуникаций организации. Направленность коммуникации в организации: вертикальные, горизонтальные, диагональные. Методы анализа состояния внутриорганизационных коммуникаций.

Лояльность и корпоративная идентичность как результат внутриорганизационных коммуникаций. Понятия, содержание, функции. Факторы формирования лояльности.

Тема 4. Организация взаимодействия с внешними целевыми группами (стейкхолдерами). Доверие как основа партнерских отношений

Понятие заинтересованные лица, стейкхолдеры. Основные типы стейкхолдеров: потребители, местное сообщество, поставщики и партнеры, инвесторы и акционеры, органы власти и управления. Технологии изучения стейкхолдеров, методы и формы работы с целевыми группами. Формы и технологии организации взаимодействия с партнерами: предоставление информационных материалов, организация и проведение мероприятий с аналитиками, журналистами. Организация и проведение годового собрания, подготовка годового отчета.

Тема 5. Конфигурация организационных коммуникаций. Сетевой принцип организации взаимодействия. Нетворкинг и краудсорсинг

Понятие сети: различные трактовки (П. Бурдьё, Р. Патнэм, М.Кастельс). Основные типологии и свойства сети. Сильные и слабые социальные сети. Горизонтальные/вертикальные сети, реальные/виртуальные. Характеристика сети: плотность, укорененность, интенсивность и иерархизированность социальных связей. Функциональность социальной сети: формирование общности, принятие/непринятие отношений, селекция отношений, достижение согласия, инвестирование отношений. Сети обеспечивают социо-эмоциональную и инструментальную поддержку. Нетворкинг: понятие и технология. Краудсорсинг: понятие и технологии. Анализ успешных краудсорсинговых проектов.

Тема 6. Эффективность коммуникации

Эффективность и ее аспекты (увеличение сбыта, приток инвестиций, улучшение внешнего финансирования и пр.). Затраты на коммуникацию (мониторинг коммуникационных потребностей и социальных настроений, изучение влияния на целевую аудиторию и конкурирующих коммуникаторов, денежные затраты на изучение аудиторий, поиск и выделение из состава аудиторий наиболее коммуникабельных групп и пр.).

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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос; тестирование
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: опрос с предоставлением конспекта;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

устный опрос по вопросам с предварительной подготовкой.

Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы а также, помимо теоретических вопросов, давать практические задания по программе данного курса. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые оценочные материалы по теме 1

Управление коммуникациями в организации. Модель коммуникации

Вопросы:

1. Содержание понятий «организация», «деловая организация», управленческие коммуникации, технологии управленческих коммуникаций.
2. Понятие информации, основные направления исследования феномена и характеристики.
3. Знак как носитель информации: понятие, типология. Знак, значение, смысл.
4. Социальные коды. Процесс кодирования – декодирования.
5. «Обратная связь» как элемент коммуникативного процесса.
6. Дебрифинг как технология обратной связи.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Имидж делового человека: самопрезентация

Вопросы:

1. Определение понятия имидж. Понятие и виды самопрезентации.
2. Зарубежные и отечественные теории самопрезентации.
3. Роль самопрезентации на собеседовании. Правила успешного самомаркетинга.
4. Деловая риторика (теория и практическое применение, конкретные примеры)
5. Субъектность актора как фактор, определяющий успешность коммуникации.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Внутриорганизационные коммуникации. Лояльность и корпоративная идентичность

Вопросы:

1. Внутрифирменные коммуникации: понятие, типология, особенности.
2. Формальная и неформальная коммуникация в организации. Роль руководителя и лидера в формировании коммуникаций.
3. Основные направления коммуникации в организации
4. Методы исследования деловых коммуникаций организации.

5. Лояльность и корпоративная идентичность: понятие, содержание, функции и факторы формирования.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Организация взаимодействия с внешними целевыми группами (стейкхолдерами). Доверие как основа партнерских отношений

Вопросы:

1. Стейкхолдеры: понятие и основные типы.
2. Технологии изучения стейкхолдеров, методы и формы работы с целевыми группами.
3. Организация взаимодействия компании в финансовой сфере. Субъекты финансового поля. Формы и технологии организации взаимодействия с субъектами финансового поля.
4. Определение понятия «доверие». Доверие как социальный фактор развития партнерских отношений между организациями

Практическое задание:

Составление карты влияния: визуализация (в виде схемы или диаграммы) людей, оказывающих влияние и принимающих решения. При составлении карты учитываются три фактора: важность или общий вес влияния; связи между стейкхолдерами: степень влияния

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Конфигурация организационных коммуникаций. Сетевой принцип организации взаимодействия. Нетворкинг и краудсорсинг

Вопросы:

1. Понятие сети: различные трактовки (П. Бурдьё, Р. Патнэм, М.Кастельс). Основные типологии и свойства сети.
2. Интернет как технический канал коммуникации (история становления, особенности взаимодействия в интернет-пространстве).
3. Нетворкинг: понятие и технология. Краудсорсинг: понятие и технологии. Краудфандинг: понятие и примеры применения.
4. Анализ успешных краудсорсинговых проектов.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Формы деловой коммуникации

1. Деловое совещание: понятие, функции, этапы подготовки. Проведение совещания: от регистрации участников до протокола совещания.
2. Переговоры: сущность и типология, модели и технологии переговорного процесса. Переговорные стили и стратегии ведения переговоров.
3. Понятие коммуникативной личности. Коммуникативные компетенции менеджера.
4. Коммуникативный саботаж и проблема диалога.

Практическое задание:

1. Демонстрация переговорных стилей на конкретном примере (работа в парах).
 2. Работа в парах. Вы рекламный агент и приходите к новому клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны. Вам необходимо:
 - расположить к себе клиента;
 - убедить его сделать заказ сразу;
 - убедить обратиться к вам через некоторое время.
- Типы клиентов: весельчак; жадный, но с деньгами; педант; бизнес-леди; самовлюбленный; молодой руководитель; интеллигент; невежда; иностранец; не принимающий сам решения; новатор; рационалист; своевластный; неуверенный в себе; нервный; консерватор; «воображала»; «грубиян»; «франт»; случайный.

**Типовые оценочные материалы по теме 7.
Слухи как специфическая форма коммуникации
Вопросы:**

1. Слухи: понятие, функции Т.Шибутани, Г.Олпорт, Л.Постмэн.
2. Типология слухов. Свойства слухов. Структура слухов: субъекты, предметы, каналы, объекты.
3. Динамика слухов, технология слухов и их профилактика. Факторы возникновения, распространения и восприятия слухов

Практическое задание: Пример слуха как канала коммуникации на конкретном историческом и литературном примере. Информация об использовании слухов в практике управления, ведении бизнесе, заработке денежных средств.

Вопросы для самостоятельной подготовки (темы презентаций):

1. Роль внутренних коммуникаций в управлении организации.
2. Внутренние коммуникации и организационная культура.
3. Стили руководства и типы организационных структур предприятия.
4. Внутренняя среда организации.
5. Роль руководителя в эффективности внутренних коммуникаций.
6. Профессиональная этика и основные требования профессиональной этики.
7. Основные концепции мотивации.
8. Мотивационный механизм.
9. Внутренние целевые аудитории и их исследование.
10. Разработка и создание эффективных команд.
11. Разработка и реализация коммуникационных стратегий.
12. Практика и особенности публичных, деловых и научных коммуникаций.
13. Виды и функции переговоров.
14. Разработка и построение системы внутренних коммуникаций.
15. Коммуникационный аудит.
16. Внутренние коммуникации и управление конфликтами.

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-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой	УК ОС-3.3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной

	позиции в командной работе		работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.
--	----------------------------	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-9.1 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.	<p>Знает содержание и способы построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Знает социально-психологические основы коммуникаций в системе управления.</p> <p>Знает теоретические и практические основы кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности технологии продуктивных кадровых отношений.</p> <p>Знает технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности основные приемы и технологии управленческих коммуникаций.</p>	<p>Демонстрирует знания содержания и способов построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует знания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления.</p> <p>Демонстрирует знания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности.</p> <p>Демонстрирует знания технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами использования в служебной деятельности основных приемов и технологии управленческих коммуникаций.</p>
УК ОС-3.3. Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.	<p>Знает техники персональной эффективности и технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Умеет вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Владеет навыками вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p>	<p>Демонстрирует знания техник персональной эффективности и технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует умение своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует навыки своего поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе с использованием техники персональной эффективности и технологий управленческих коммуникаций.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине по дисциплине «Технологии управленческих коммуникаций»

1. Определение и компоненты коммуникации.
2. Этапы коммуникации.
3. Коммуникация как условие существования организации.
4. Коммуникационные потребности организации.
5. Внутренняя и внешняя среда организации.
6. Цели и задачи коммуникационного менеджмента.
7. Компоненты управления коммуникацией.
8. Коммуникационные проблемы организации.
9. Ведущие субъекты коммуникационного менеджмента.
10. Ресурсы управления коммуникацией.
11. Задачи внутрикорпоративной коммуникации
12. Способы управления внутренней коммуникацией.
13. Коммуникационное обеспечение контактов с рынком.
14. Разработка коммуникационных стратегий для различных целевых аудиторий.
15. Способы и средства внешней коммуникации.
16. Эффекты коммуникации.
17. Затраты на коммуникацию.
18. Эффективность коммуникации
19. Понятие, сущность и виды коммуникации
20. Основные компоненты коммуникационного процесса
21. Понятие коммуникационного менеджмента. Значение коммуникации для управления
22. Массовые коммуникации: основные понятия и социальные функции.
23. Функции СМИ: антенна, усилитель, фокус, призма, эхо
24. Основные каналы массовой коммуникации. Особенности радиовещания и телевидения
25. Понятие и виды внутренних коммуникаций. Основные правила внутренней коммуникации
26. Каналы внутренней коммуникации: устные и документальные. Функции печатных внутренних изданий.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Технологии управленческих коммуникаций»:

1. Сферами управленческих коммуникаций являются:

- А) служебная;
- Б) коммуникативная;
- В) культурная;
- Г) личная.

2. Характеристиками управленческих коммуникаций являются:

- А) регламентирование;
- Б) свобода действий.

3. Основами управленческих коммуникаций являются:

- А) партнерские отношения
- Б) взаимный интерес

В) личная выгода

4. Устными видами общения являются:

- А) *монолог;*
- Б) *диалог;*
- В) *полилог.*

5. Целью переговоров может быть:

- А) *приятное времяпрепровождение;*
- Б) *консенсус;*
- В) *выяснение отношений;*
- Г) *навязывание условий.*

6. Качества, необходимые при осуществлении управленческих коммуникаций:

- А) *компетентность;*
- Б) *тактичность;*
- В) *доброжелательность;*
- Г) *конфликтность.*

7. Функциями управленческих коммуникаций являются:

- А) *инструментальная;*
- Б) *поэтическая;*
- В) *интегративная;*
- Г) *магическая;*
- Д) *социального контроля.*

8. Условиями реализации управленческих коммуникации являются:

- А) *информационное содержание;*
- Б) *обязательность контактов всех участников;*
- В) *соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия;*
- Г) *выражение эмоционального состояния участников.*

9. Характеристики, соответствующие партнерскому подходу к переговорам:

- А) *совместный анализ проблем;*
- Б) *приемы военной тактики;*
- В) *ориентация на стимулирование эффективного взаимопонимания;*

Типовые практические задания для подготовки к зачету

Цель предлагаемых заданий – аналитическая работа с теоретическим материалом, подразумевающая реализацию знаний и приобретенных навыков.

1. Вы возглавляете старую крупную фирму. Много людей в ней работает десятки лет. Фирма разрослась, и штат очень разбух. Это привело к тому, что расходы на управленческий персонал непомерно выросли, а конкурентоспособность фирмы падает. Вы задумали крупномасштабную реорганизацию, в результате которой будут сокращены многие сотрудники, некоторые начальники подразделений потеряют своих замов, а многие и сами будут вынуждены стать замками, в связи с укрупнением подразделений и изменением их функций. Ваше выступление перед руководителями верхнего и среднего управленческих звеньев о необходимости проведения реорганизации.

2. На предприятии формально относятся к организации труда. Потери рабочего времени практически не снижаются. За полгода из-за прогулов, опозданий и по другим причинам

потеряны сотни человеко-дней. Много рабочего времени теряется из-за простоев оборудования. Многие опоздания происходят из-за плохой работы городского транспорта. Не удивительно, что на предприятии большой процент брака. Ваше выступление перед рабочими с предложениями и требованиями по устранению недостатков.

3. К декану факультета пришли студенты, выражающие недовольство сбоем в расписании и неудовлетворительным (по их мнению) преподаванием ряда предметов. Их требование: по одному из профилирующих предметов, который из-за болезни преподавателя дается ускоренным темпом, заменить экзамен на зачет. Ваше выступление в качестве декана перед студенческой аудиторией, объясняющее положение дел и необходимость проведения экзамена. Ваши предложения по помощи студентам в освоении злополучного предмета.

4. Вы подобрали команду для выполнения престижного и выгодного проекта. Претендентов на участие в проекте было много. Вы выбрали из них 7 человек. Ваше выступление перед всеми претендентами с обоснованием выбора именно этих людей и отклонения остальных.

5. На вашем предприятии провели работу и расширили производство. В настоящее время предприятие выпускает больше продукции, чем поступило заявок от дистрибьютеров. Склады предприятия забиты. Вы выступаете с предложением по реализации скопившейся продукции и недопущению подобной ситуации впредь.

6. У вас на предприятии проходит модернизация производственной линии. Квалифицированным рабочим требуется переподготовка. В среде рабочих растет глухое сопротивление. Ваше выступление перед рабочими по поводу модернизации производства и снижения их чувства неопределенности и недовольства.

7. Ваша компания уже несколько лет довольно успешно работает, но имидж ее еще не сформирован. Вы выступаете на совете директоров с программой социальной политики компании и созданию условий для более дружелюбного отношения населения к вашей компании.

8. В одном из «спальных» районов большого города собираются строить мусоросжигательный завод. Жители района обеспокоены, как отразится работа этого завода на состоянии окружающей среды их местожительства. Несмотря на заверения местных властей в безопасности предприятия, жители никому не верят и считают, что подобного рода предприятия должны быть на достаточном удалении от мест проживания. Они собрали митинг протеста. Ваше выступление в качестве представителя префектуры с обоснованием выбора именно этой площадки для строительства.

9. Вы представитель Вашей компании на выставке Консумэкспо 20... К вашей экспозиции подошла группа солидных потенциальных покупателей вашей продукции. Вам нужно представить ваш продукт и убедить их в необходимости наладить связи с вашей компанией.

10. Вы декан факультета университета. День открытых дверей университета. Пришли будущие абитуриенты с родителями. С одной стороны нужно заинтересовать ребят, с другой – платят родители, и их мнение может оказаться решающим. Ваше выступление перед аудиторией старшеклассников и их родителей.

11. Ежегодное собрание акционеров. Вы выступаете с предложением о снижении уровня выплат дивидендов в этом году и использовании этих средств на развитие предприятия в связи с запуском новых продуктов.

12. Ваше выступление перед руководством компании о необходимости снижения издержек на управление, в связи с финансовым кризисом. Вы пытаетесь убедить руководство в том, что просто сокращение и увольнения служащих дадут только временные сиюминутные результаты и будут тормозом в будущем, когда ситуация будет выправляться. Ваше предложение провести реструктуризацию управления компанией, что должно привести к результатам и в данный момент и положительно сказаться в будущем. Но это требует гораздо большего времени на осуществление.

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Ответы студентов на зачете оцениваются следующими отметками: *зачтено, не зачтено*.

Качественными показателями отметки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-1	0-39 баллов
2-4	40-59 баллов
4-6	60-79 баллов
6-8	80-100 баллов

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 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

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса во время аудиторных занятий (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

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

Самостоятельная работа, проводимая студентами в процессе освоения дисциплины, предполагает изучение рекомендуемых преподавателем учебных материалов и интернет-источников; подготовку к практическим занятиям, подготовку сообщений (докладов) по предлагаемым темам, в том числе и с оформлением презентационных материалов.

Самостоятельная работа студентов в процессе изучения ими дисциплины должна осуществляться систематически и включать в себя следующие компоненты:

- более углубленное изучение ряда вопросов из наиболее важных тем изучаемого курса;
- самостоятельное изучение ряда проблемных тем и направлений, указанных в соответствующем разделе рабочей программы;
- самостоятельная подготовка заданий, содержащихся в данной рабочей программе;
- выполнение учебно-исследовательских заданий и тем;
- подготовка и участие в активных формах проведения занятий и т.п.

В организации самостоятельной работы следует соблюдать ряд общих рекомендаций:

начните подготовку к занятию с повторения материала лекций;

внимательно изучите соответствующий материал в учебниках (желательно использовать не один, а несколько учебников, т.к. сравнение помогает пониманию материала);

для углубленного изучения вопросов занятия используйте необходимые нормативные правовые документы и предлагаемую дополнительную литературу;

в целях освоения терминологией науки осуществляйте работу со словарями и другой справочной литературой;

составьте и запишите планы ответов на предлагаемые вопросы;

пытайтесь сформировать и высказывайте на занятиях собственное отношение к обсуждаемым вопросам.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента 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.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям лекционного типа

Лекционное занятие закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит обучающихся с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует конспектирование лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые преподавателем. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям семинарского типа (практические занятия)

На практических занятиях углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. 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 студент 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.

Выступление студента на практическом занятии должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов, на которые все желающие вносят уточнения и дополнения.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, выводы.

В среднем, подготовка к опросу по вопросам семинарского занятия занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке сообщения (доклада)

Подготовка сообщения (доклада) выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Сообщение (доклад) представляет собой исследование по конкретной проблеме. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемого вопроса.

Подготовка доклада включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь преподавателя в случае необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части:

вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Подготовка сообщения (доклада) оценивается до 10 баллов.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах.

Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, указанный выше, необходимо определить несколько главных идей, выводов по выбранной стране, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.

- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.

- Анимационный ряд.

- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.

- Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

- Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов. Время на выступление составляет 15 минут.

Подготовка выступления с презентацией оценивается до 15 баллов.

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. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16415.html>.— ЭБС «IPRbooks» <https://biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D>

6.2 Дополнительная литература

1. Асмолова, М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: учебное пособие.-М.: РИОР: ИНФРА-М, 2015.-155с.
2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие /Е.И. Кривокора.-М.: ИНФРА-М, 2014.-190с.
3. Мясоедов, С.П. Основы кросскультурного менеджмента: Как вести бизнес с представителями других стран: учебное пособие.- 2-е изд. /С.П. Мясоедов.-М.: Дело, 2012.-256с.
4. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. -2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013.-384с.
5. Смаржевский И.А. Коммуникационный аспект принятия управленческих решений в проектном менеджменте [Электронный ресурс]: монография/ И.А. Смаржевский— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2012. — 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22183.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Травин, В.В. Деловое общение: уч.- практ. пос.: модуль II / Травин, В.В., Магура, М.И., Курбатова, М.Б.- М.: Дело, 2013.- 136с.

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.

Указ Президента РФ от 03.12.2008 N 1715 (ред. от 21.05.2012) "О некоторых вопросах государственного управления в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций"

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. База 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

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/>).

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 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>).