

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

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

Утверждена
решением кафедры моделирования и
организации социальных систем
Протокол от «21» апреля 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 «Деловые коммуникации»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль «Государственные и муниципальные финансы»

квалификация бакалавр

заочная форма обучения

год набора 2017

Воронеж, 2017 г.


Автор–составитель:

Профессор, доктор
исторических наук,
профессор

*(ученое звание,
ученая степень,
должность)*

Моделирования и организации
социальных систем

наименование кафедры



(подпись)

Ливенцев Д.В.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Моделирования и
организации социальных
систем

наименование кафедры

Профессор, доктор
технических наук

*(ученое звание, ученая
степень)*



(подпись)

Лещенко Е.М.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Основная литература	16
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативно-правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	18
6.6. Справочные системы.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

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

1.1 Дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

ОПК – 4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Формирование ОПК-4 осуществляется в рамках одного этапа и включает в себя:

- Способность понимать устные и письменные стратегии делового общения.
- Способность иметь представление о работе с персоналом и клиентами.
- Способность преобразовывать и разрешать конфликты в деловых отношениях.

Формирование компетенции завершается в течение изучения данной дисциплины.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- сформированы знания:

- главных требований к организации публичных выступлений;
- основ осуществления и проведения деловых переписок;
- последовательности и этапов проведения совещаний;
- специфики коммуникаций в деловой сфере;
- особенностей различных видов делового общения;
- основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций.

- сформированы умения:

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- организовывать и проводить публичные выступления;
- диагностировать коммуникационные барьеры и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;
- разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.

- сформированы навыки:

- проведения переговоров, организации публичных выступлений;
- анализа, получения и обобщения информации;
- формирования и поддержания этического климата в организации;
- культуры диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
- установления, поддержания деловых контактов.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области освоения основной образовательной программы среднего общего образования, а также на приобретенные ранее метапредметные результаты (умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты) и личностные результаты (навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности).

Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
<i>Заочная форма обучения</i>							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		12				12	
лекционного типа (Л)		4				4	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		8				8	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		92				92	
Промежуточная аттестация	форма	зачет				зачет	
	час.	4				4	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3				108/3	

Зачет позволяет проверить теоретические знания студентов посредством их устных ответов на зачетные вопросы.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемо сти**, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Основные характеристики деловой коммуникации.	20			2		18	Р
Тема 2	Формы деловых коммуникаций.	20			2		18	ПР
Тема 3	Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.	20			2		18	КЗ
Тема 4	Этика и этикет деловых коммуникаций.	20	2				18	О, ДИ
Тема 5	Конфликты в деловых коммуникациях.	24	2		2		20	О, КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4	0	8	4	92	

примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), презентация (ПР), деловая игра (ДИ), контрольная работа (КР), кейсовые задания (КЗ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации.

1. Понятие, структура, функции и виды коммуникации.
2. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.
3. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры.
4. Законы и приемы речевого воздействия.

Тема 2. Формы деловых коммуникаций.

1. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации.
2. Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания.
3. Общение с коллегами, подчиненными, начальником.
4. Публичные выступления и общение через переводчика.
5. Особенности деловой переписки и электронных коммуникаций. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.

1. Учет темперамента и характера в деловых коммуникациях.
2. Учет возрастных и гендерных особенностей личности.
3. Учет национальных и религиозных особенностей личности.
4. Психологические типы деловых партнеров.
5. Умение слушать.
6. Особенности делового общения через Интернет.

Тема 4. Этика и этикет деловых коммуникаций.

1. Этические принципы деловых коммуникаций.
2. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях.
3. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
4. Психологические аспекты имиджа делового человека.

Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях.

1. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
2. Типы конфликтных личностей.
3. Модель конфликтного процесса и его последствия.
4. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Деловые коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы услышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика.

- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);
- ✓ задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов;

- при проведении практического типа:

Заочная форма обучения

при проведении практических занятий и выполнении заданий самостоятельной работы

Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации.

Форма текущего контроля – реферат.

Тематика рефератов приведена в теме 2 очной формы обучения.

Тема 2. Формы деловых коммуникаций.

Форма текущего контроля – презентация.

Тематика презентаций приведена в теме 5 очной формы обучения.

Тема 3. Особенности индивидуальных характеристик личности в деловой коммуникации.

Форма текущего контроля – кейсовое задание.

Кейсовое задание «Переговоры» приведено в теме 3 очной формы обучения.

Тема 4. Этика и этикет деловых коммуникаций.

Форма текущего контроля – опрос, деловая игра.

Вопросы для опроса:

1. Этические принципы деловых коммуникаций.
 2. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях.
- Деловая игра приведена в теме 1 очной формы обучения.

Тема 5. Конфликты в деловых коммуникациях.

Форма текущего контроля – опрос, контрольная работа.

Вопросы для опроса:

1. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
 2. Модель конфликтного процесса и его последствия.
- Задания контрольной работы приведены в теме 4 очной формы обучения.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет позволяет проверить теоретические знания студентов посредством их устных ответов на зачетные вопросы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Материалы приведены в пункте 4.1.1

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Вопросы к зачету

1. Продемонстрируйте знание видов деловых коммуникаций.
2. Обозначьте специфику и основные задачи деловой коммуникации
3. Дайте характеристику этике деловых отношений: определение, содержание, актуальность.
4. Охарактеризуйте обратную связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
5. Опишите следующие понятия: убеждение и внушение в системе делового общения.
6. Продемонстрируйте знание и понимание манипуляции, ее типов и признаков.
7. Охарактеризуйте влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.
8. Опишите коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
9. Сформулируйте межкультурные особенности деловых контактов.
10. Дайте определение коммуникативных барьеров в деловом общении.
11. Продемонстрируйте знание и понимание сознательного и подсознательного в невербальном поведении.
12. Обозначьте проблему интерпретации невербальных средств коммуникации.
13. Расскажите о проблеме совместимости и сработанности в группе.
14. Охарактеризуйте перцептивный аспект делового общения.
15. Сформулируйте интерактивный аспект делового общения.
16. Обозначьте цели и методы эффективного слушания в устных формах взаимодействий
17. Дайте определение понятиям спор и полемика как форм деловой коммуникации.
18. Опишите этапы подготовки и проведения деловых переговоров.
19. Продемонстрируйте знание и понимание целей проведения делового совещания.
20. Расскажите о деловой беседе, ее разновидностях.
21. Опишите особенности проведения телефонных деловых переговоров
22. Обозначьте виды письменных деловых коммуникаций.
23. Дайте характеристику презентации как формы деловой коммуникации
24. Охарактеризуйте пресс-конференцию, ее организацию и проведение.
25. Дайте определение публичного выступления в системе деловых коммуникаций.
26. Приведите правила подготовки к публичным выступлениям.
27. Опишите и охарактеризуйте конфликты в деловых отношениях, их причины и сущность.
28. Сформулируйте проблему прогнозирования и предупреждения конфликтов в деловой сфере.
29. Расскажите о переговорах как средстве разрешения конфликтов.

30. Продемонстрируйте знание и понимание правил проведения деловых приемов.
31. Опишите процесс формирования имиджа делового человека.

Тест для оценки промежуточных знаний студентов

1. Формой деловой коммуникации является

- конфликт
- письменная
- межличностная

2. К фазам деловых переговоров относится

- приветствие
- аргументирование
- примирение сторон

3. Новой формой коммуникаций является

- веб-серфинг
- конференция
- диспут

4. Целью критики в деловых отношениях является:

- устранение ошибок в производстве
- воспитание работника
- создание имиджа руководителя

5. Целью деловых коммуникаций является:

- общение
- повышение эффективности производства
- духовное развитие персонала

6. Методологию коммуникологии разработали:

- Луман и Хабермас
- Платон и Сократ
- Бэкон и Гоббс

7. Целью деловой конфликтологии является:

- предотвращение конфликтов
- управление конфликтами
- описание видов конфликтов на предприятии

8. Корпоративная культура должна строиться на принципах:

- соперничества
- сотрудничества
- соревновательности

9. Самопрезентация направлена на:

- создание имиджа
- манипуляцию личностными отношениями
- влияние на руководителя и коллектив для достижения собственной выгоды

10. Когда необходим спор в процессе коммуникаций:

- всегда, т.к. спор – это источник истины
- никогда, т.к. спор может быть источником конфликтов
- в зависимости от конкретных обстоятельств деловых коммуникаций

11. Интерактивная сторона коммуникаций связана с:

- трансакциями
- манипулированием в процессе коммуникаций
- профилактикой конфликтов

12. Коммуникативная сторона общения связана с:

- содержанием и пониманием в процессе коммуникации
- профилактикой конфликтов
- созданием имиджа в общении

13. Суггестия в коммуникациях – это:

- способ внушения
- способ самопрезентации
- способ уйти от переговоров

14. Ритуальный стиль коммуникации основан на:

- актуализации формальных норм общения
- использовании межкультурных методов коммуникации
- применении методов психологической защиты

15. Манипулятивные коммуникации предполагают:

- отношение к партнеру как к средству достижения собственных целей
- отношение к партнеру как самооценности
- игнорирование партнера по общению

16. Гуманистические коммуникации предполагают:

- отношение к партнеру как к самооценности
- бесконфликтное общение
- эмоциональное общение

17. Этика критики предполагает:

- оценку конкретных действий
- оценку поступков
- оценку личности

18. Аттракция в коммуникациях – это:

- умение расположить к себе партнера
- умение привлечь к себе внимание
- умение избегать конфликтов

19. Эгоцентризм в коммуникациях – это:

- эгоизм
- духовная энергетика коммуникации
- сосредоточенность на самом себе

20. Целью коммуникологии как науки является:

- раскрытие общих законов коммуникаций независимо от форм и областей
- раскрытие законов деловой коммуникации
- раскрытие законов научных коммуникаций

21. Брейнсторминг – это:

- метод организации деловой коммуникации, рассчитанный на повышение умственной активности участников,
- метод организации коммуникации, рассчитанный на преодоление сопротивления партнера
- метод организации коммуникации, рассчитанный на бессознательное воздействие

22. Интеграцией знаний о коммуникациях занимается наука:

- философия
- коммуникология
- психология общения

23. В сферу изучения коммуникологии не входит:

- теория массовой коммуникации
- межличностная и деловая коммуникация
- технические коммуникации

24. В современном обществе решающее значение приобретают:

- международные и глобальные коммуникации
- семейные коммуникации
- деловые коммуникации

25. Крупнейшими современными специалистами в коммуникологии являются:

- П.Бурдьё, Д.Вольтон, Б.Мьеж
- Б.Спиноза, Р.Декарт
- В.Соловьев, Н.Бердяев

26. Парадигмы современной коммуникологии складываются на основе:

- междисциплинарных исследований всех наук, изучающих коммуникации
- информатики, логики и философии
- философии, психологии общения, социологии

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1 «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости приведены в пособии «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов» (издано на кафедре МОСС).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2014.- 468 с.
2. Попкова О.В. Деловые коммуникации: учебник – М.:Вузовский учебник:ИНФРА-М, 2014 – 160с.
3. Руденко А.М. Деловые коммуникации - Ростов н/Дону, 2013. – 350 с.
4. Самохвалова А.Г. Деловое общение: секреты эффективных коммуникаций: уч. Пособ. – СПб.: Речь, 2012

6.2. Дополнительная литература

1. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие /О. А. Баева. - 2-е изд., исправл. - Мн.: Новое знание, 2009.- 328с.
2. Гойхман, О. Я, Надеина, Т. М. Речевая коммуникация: учебник - 2-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2009.- 272с.
3. Гравицкий, А. А. Основы деловой этики /А. А. Гравицкий. - СПб.: Феникс, Северо-Запад, 2009. - 190 с.
4. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие - 4-е изд. / С. В. Дусенко. – М.: АКАДЕМИЯ, 2011.- 210с.
5. Зеленкова, И. Л. Этика: учеб. пособие / И. Л. Зеленкова. - Минск: ТетраСистемс, 2009.
6. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы муниципального и государственного управления: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. - СПб - 2009.
7. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник для вузов/ Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА- М, 2007 г. – 368с.
8. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
9. Ладатко Л.В. Этика и культура управления: Учебник) Л.В Ладатко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
10. Марар О.И. Этика делового общения уч. Пособ. Ч.1 –ВФ РАНХиГС 2010.- 78с.
11. Островская, С. И. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие / С. И. Островская. - Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2010.- 121с.
12. Розанова, В. А. Психология управления: учеб. пособие. / В. А. Розанова. - М.: ЗАО Бизнес-Школа "Интел-Синтез", 2011.
13. Сидоров, Е. В. Речевая коммуникация: фундаментальные необходимости: / Е. В. Сидоров. - М.: Изд-во РГСУ, 2010.
14. Трус, А. А. Публичные выступления: психологический аспект: учеб. пособие для ВУЗов / А. А. Трус. - Минск: Элайда, 2011. - 152 с.
15. Цвык, В.А. Профессиональная этика. Основы общей теории: Учебник / В.А.Цвык.- М. Изд-во РУДН, 2010
16. Шипунов, В. Г., Кишкель Е. Н. Основы управленческой деятельности: учебник / В. Г. Шипунов. - М. - 2009.\
17. Трайнев В.А. Учебные деловые игры в педагогике, экономике, менеджменте, управлении, маркетинге, социологии, психологии : методология и практика проведения : учеб. пособие для студентов вузов - М. : Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005. — 303
18. Кузнецов И.Н. 100 самых эффективных приемов для проведения успешных переговоров – Минск: Харвест, 2011. – 640 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Ливенцев Д.В., Панова А.В. Деловые коммуникации / Д.В. Ливенцев, А.В. Панова.– Воронеж: ВФ РАНХ и ГС, 2016. – 60 с.
2. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
3. 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).
4. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.
5. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://biznes-etiket.ru/etika.html>
2. <http://www.biz-people>.
3. www.aup.ru - Административно-управленческий портал, предназначенный для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий.
4. www.businessstest.ru - Коллекция тестов, помогающих оценить деловые и личные качества, психологическое состояние, и по итогам анализа скорректировать поведение и изменить ситуацию. Информация о проекте.
5. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал
6. <http://www.consulting.ru/> - Интернет-еженедельник CONSULTING.RU
7. <http://www.rbc.ru/> - Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг"

6.6. Справочные системы

1. http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS - Электронный каталог библиотеки Воронежского филиала РАНХиГС
2. «Консультант плюс».
3. «Гарант».

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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

MAGic – программа экранного увеличения;

Балаболка – программа синтеза речи;

Coll Reader – программа синтеза речи;

Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 брайлевская клавиатура для ввода информации;
 увеличитель информации на мониторе;
 невизуальный доступ к информации;
 программы-синтезаторы речи;
 других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
 средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
 аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
 альтернативные устройства ввода информации;
 средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.