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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет управления в медицине и здравоохранении

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Института отраслевого менеджмента
Протокол от «03» сентября 2019 г.
№ 44

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.06 Искусство публичного выступления и мастерство общения

направление подготовки

38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) "Управление медицинской организацией"

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Заместитель декана факультета управления в медицине и здравоохранении Н.В. Петрова

Содержание

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

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

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

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.06 «Искусство публичного выступления и мастерство общения» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.2	Способность к приобретению комплекса умений и навыков, необходимых для свободного общения в бизнесе

1.2. В результате освоения дисциплины ФТД.В.06 «Искусство публичного выступления и мастерство общения» у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.2	**на уровне знаний:** видов публичных выступлений, основных презентационных форм; этических аспектов публичного выступления; основных ошибок выступающего **на уровне умений:** устанавливать зрительный контакт во время выступления; применять вербальные, образные, эмоциональные, невербальные средства публичных выступлений; проводить публичное выступление (включая использование мультимедийной презентации) **на уровне навыков:** публичных выступлений; создания презентаций с помощью компьютерных программ; проведения эффективных презентаций

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час.**	
	Всего	**Семестр**
		2
Заочная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с	***24***	***24***

преподавателем, в том числе:			
лекционного типа (Л)		***6***	***6***
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***18***	***18***
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***48***	***48***
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачет***	***зачет***
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***72/2***	***72/2***

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.06 «Искусство публичного выступления и мастерство общения» изучается во 2 семестре заочной формы обучения в соответствии с учебным планом, общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность цифровой презентации. Роль презентации в современном мире. Предмет, цель и задачи.	11	1		2		8	О
Тема 2	Планирование презентации. Цель презентации. Виды презентации.	11	1		2		8	О
Тема 3	Структура цифровой презентации. Подготовка вступления, основной части и заключения.	11	1		2		8	О, Т
Тема 4	Совершенствование основных видов речевой деятельности. Общение и коммуникация.	13	1		4		8	О
Тема 5	Искусство публичного выступления. Репетиция выступления.	13	1		4		8	О, Т
Тема 6	Подготовка демонстрационных средств. Работа в Power point.	13	1		4		8	П
Промежуточная аттестация								За
	Всего:	**72**	**6**		**18**		**48**	

Примечание:

** – форма текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентация (П);*
*** - форма промежуточной аттестации: зачет (За).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность цифровой презентации. Роль презентации в современном мире. Предмет, цель и задачи.

Презентация как объект научного исследования. Предмет искусства презентации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории презентации. Роль презентации в информационном обществе.

Тема 2. Планирование презентации. Цель презентации. Виды презентации.

Роль планирования презентации. Этапы подготовки выступления. Внешние и внутренние презентации. Нисходящие и восходящие презентации. Информационные и продвигающие.

Тема 3. Структура цифровой презентации. Подготовка вступления, основной части и заключения.

Постановка цели. Определение места, времени, аудитории, временных рамок. Сбор информации. Написание сценария. Подготовка доклада. Подготовка сопутствующего материала.

Тема 4. Совершенствование основных видов речевой деятельности. Общение и коммуникация.

Коммуникация, интеракция, перцепция. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Подходы к определению общения (три точки зрения). Виды и формы общения. Методики оптимального общения.

Тема 5. Искусство публичного выступления. Репетиция выступления.

Работа над совершенствованием устной речи. Техника речи. Внешний вид презентатора. Как установить контакт с аудиторией. Язык и стиль презентатора. Задатки блестящего оратора. Ораторы разных типов: синие, красные, серые. Внешний вид оратора. Ораторское искусство. Репетиция. Удаление недостатков. Генеральная репетиция. Анализ проведения презентации. Как извлечь пользу из волнения.

Тема 6. Подготовка демонстрационных средств. Работа в Power point.

Аудиовизуальные средства. Требования к разработке слайдов. Раздаточный материал. Демонстрация. Понятие краткости и наглядности. Правила для составления хорошего демонстрационного средства.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и 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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:
при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);

- при проведении занятий семинарского типа:
опрос, тестирование;

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
презентация.

4.1.2. Зачет проводится в форме ответа на вопросы билета в виде собеседования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые темы к опросу

1. Действия презентатора по созданию психологического контакта с аудиторией.
2. «Презентационное поле», характеристика его элементов.
3. Вербальные и невербальные знаки внимания во время выступления.
4. Сущность деловой презентации, ее цели и виды, основные элементы.
5. Психологические слагаемые мастерства публичного представления товара или услуг на деловой презентации.
6. Формы и функции невербальной связи на деловой презентации.
7. Основные правила слушания.
8. Что вызывает различия в восприятии? Как это учитывать при подготовке и проведении презентации?
9. Психологические аспекты подготовки к деловой презентации.
10. Психологические законы «края» и «аттракции», способы их учета во время презентации.
11. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.
12. Тактические приемы ведения деловой презентации.
13. Факторы, оказывающие негативное влияние на достижение цели публичной презентации товара (услуги) в сфере внешней торговли.
14. Сущность, виды, свойства внимания и психологические приемы, используемые опытным оратором для поддержания внимания и интереса у слушателей в ходе публичного выступления.
15. Визуальные средства презентации и их влияние на слушателей.
16. Эффективная презентация и ее составляющие.
17. Особенности подготовки речевого каркаса для презентации.
18. Типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структура Elevator Speech («речь в лифте»).
19. Приемы преодоления волнения в процессе презентации.
20. Правила внешнего вида для выступающего.
21. Особенности установления зрительного контакта в зависимости от количества слушателей.
22. Учет эмоционального интеллекта во время подготовке к презентации и в процессе выступления перед аудиторией.

Типовой пример теста

№ п/п	Вопрос - Ответ	Ключ
1	**Что такое мотивация?**	**2**
1	Внутренняя движущая сила, повод, побудительная причина или все то, ради чего происходит активность	
2	Система внутренних факторов, вызывающих и направляющих поведение человека, ориентированное на достижение субъективной цели	
3	Объективное явление, действующее на человека и вызывающее ответную	

	реакцию	
2	**Какая школа управленческой мысли занималась исследованиями в области гуманизации труда и формирования значения малой группы, лидерства и неформальной организации?**	**3**
1	Школа научного управления Ф.Тейлора	
2	Административная школа А.Файоля	
3	Школа человеческих отношений Э.Мэйо	
3	**К какому типу теорий мотивации относится двухфакторная модель Ф. Герцберга?**	**2**
1	Теории, в основе которых лежит специфическая картина работника	
2	Содержательные теории	
3	Процессуальные теории	
4	**Кадровая политика организации – это…**	**3**
1	Формирование идеологии и принципов кадровой работы для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов	
2	Планы, направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал	
3	Генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала	
5	**В каком году началась специализация в управлении персоналом как области человеческой деятельности?**	**1**
1	1900 год	
2	1910 год	
3	1912 год	
6	**В какой исторический период развития управления персоналом внедрялись новые методы работы с людьми, а также инновационные подходы к управлению персоналом, способствующие реализации творческого потенциала коллектива?**	**3**
1	В начале XX века	
2	В 1950-1960 года	
3	В 1990 годы	
4	В настоящее время	
7	**Что такое концепция управления персоналом?**	**2**
1	Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, которая включает разработку принципов и методов управления персоналом	
2	Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом	
3	Система, реализующая функции управления персоналом, которая включает подсистему линейного руководства, а также ряд функциональных подсистем	
8	**Концепция, предполагающая рассмотрение человека не как должности, а как невозобновляемый ресурс, называется…**	**2**

1	Использование трудовых ресурсов	
2	Управление человеческими ресурсами	
3	Управление человеком	
4	Управление персоналом	
9	**Концепция управления персоналом НЕ включает:**	**1**
1	Формирование механизмов теоретико-практического обоснования управления персоналом	
2	Разработка технологии управления персоналом	
3	Разработка методологии управления персоналом	
4	Формирование системы управления персоналом	
10	**Система работы с персоналом – это…**	**3**
1	Генеральная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу	
2	Формирование резерва кадров на замещение вакантных мест	
3	Совокупность принципов и методов управления рабочими и служащими в организации	

Типовые темы презентаций

1. Стимулирование развития работников организации
2. Аттестация.
3. Методы отбора персонала
4. Материальное стимулирование труда работника. Составляющие заработной платы
5. Виды конфликтов в трудовом коллективе.
6. Этапы отбора персонала в организацию.
7. Условия и этапы развития конфликтов в трудовом коллективе.
8. Деловая оценка персонала.
9. Методы урегулирования конфликтов в трудовом коллективе.
10. Виды и методы деловой оценки персонала.
11. Внешний набор персонала
12. Деловая карьера персонала.
13. Адаптация персонала
14. Стадии деловой карьеры персонала.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.2	Способность к приобретению комплекса умений и навыков, необходимых для свободного общения в бизнесе

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2	Выработка навыков конструктивного поведения в конфликтной и стрессовой ситуациях; развитие толерантного отношения к другим членам общества, независимо от их этнической и религиозной принадлежности	Обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации

4.3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Роль и значение пространственно-временной формы невербальной связи в процессе выступления.
2. Тактические приемы ведения деловой презентации.
3. Факторы, оказывающие негативное влияние на достижение цели публичной презентации товара (услуги) в сфере внешней торговли.
4. Сущность, виды, свойства внимания и психологические приемы, используемые опытным оратором для поддержания внимания и интереса у слушателей в ходе публичного выступления.
5. Визуальные средства презентации и их влияние на слушателей.
6. Эффективная презентация и ее составляющие.
7. Особенности подготовки речевого каркаса для презентации.
8. Типовой сценарий 10-минутной бизнес-презентации и структура Elevator Speech («речь в лифте»).
9. Приемы преодоления волнения в процессе презентации.
10. Правила внешнего вида для выступающего.

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту: **на уровне знаний:** видов публичных выступлений, основных презентационных форм; этических аспектов публичного выступления; основных ошибок выступающего **на уровне умений:** устанавливать зрительный контакт во время выступления;

	применять вербальные, образные, эмоциональные, невербальные средства публичных выступлений; проводить публичное выступление (включая использование мультимедийной презентации) **на уровне навыков:** публичных выступлений; создания презентаций с помощью компьютерных программ; проведения эффективных презентаций
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту: **на уровне знаний:** видов публичных выступлений, основных презентационных форм; этических аспектов публичного выступления; основных ошибок выступающего

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент должен выполнить все задания и мероприятия, предусмотренные программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер и определяется:
- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Зачет проводится в устной форме: устные ответы на вопросы билета(собеседование).

Обучающийся для сдачи зачета предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает чистые маркированные листы бумаги для подготовки к ответу. Время подготовки к ответу - 30 минут.

По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову и отвечает устно на вопросы билета.

По окончании ответа на вопросы экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после ответа, вносится в аттестационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

– Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

– Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.

– Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
– Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии правильности ответов на вопросы для опросов

При оценке ответов при опросе учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента, а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;
– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
– систематизирует учебный материал;
– ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
– выпишите основные термины;
– ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить

дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, семинарских занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое селф-брендинг?
2. Какие существуют виды презентации?
3. Назовите основные этапы составления презентации?
4. Какова роль вступительного слова в подготовке выступления?
5. Что такое стратегическое управление персоналом?
6. Назовите цели стратегического управления персоналом.
7. Перечислите принципы стратегического управления персоналом.
8. Какие организационные стратегии и стратегии управления персоналом вы знаете?
9. Что такое кадровое планирование?
10. В чем заключается цель кадрового планирования?
11. Назовите этапы процесса кадрового планирования.
12. Что такое ораторское искусство?

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Богомолова О.Б. Искусство цифровой презентации, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. http://www.iprbookshop.ru/37678
2. Богомолова О.Б. Искусство цифровой презентации. Платформа Linux, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. http://www.iprbookshop.ru/20706

6.2. Дополнительная литература

1. Мазилкина Е.И, Искусство успешной презентации, Ай Пи Эр Медиа, 2010 http://www.iprbookshop.ru/824

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Каптерев А. Мастерство презентации, Манн, Иванов и Фербер, 2014, http://www.iprbookshop.ru/3927

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.minfin.ru (сайт Министерства финансов РФ).
2. http://www.governement.ru (интернет-портал Правительства РФ).
3. http://www.kremlin.ru (сайт Президента РФ).
4. http://www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).
5. http://www.cbr.ru (сайт Центрального банка РФ).
6. http://www.nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы).
7. http://www.budgetrf.ru (данные о бюджетах всех уровней власти).
8. http://www.worldbank.org (Всемирный банк. Данные о различных макроэкономических показателях стран мира — объеме ВВП и ВНД, промышл. производстве, торговле, распределении доходов).
9. http://www.imf.org (Международный валютный фонд. Система национальных счетов (СНС-93), ее использование в странах мира).
10. http://www.nacbez.ru – Сайт, посвященный проблемам национальной безопасности России.
11. http://www.nationalsecurity.ru (Национальная и государственная безопасность Российской Федерации). На сайте находится также бесплатная электронная он-лайн библиотека по проблемам национальной и экономической безопасности.
12. http://www.opec.ru (Экспертный канал «Открытая экономика»).

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

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

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной

среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary -

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»