

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.05.2023 18:48:27
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Современное публичное управление

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного(онлайн)курса

ФТД.04 «Педагогика и психология»

(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент,
Доцент кафедры государственного и муниципального управления
Тулупьева Т.В.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент
Хлутков А.Д.

ФТД.04 «Педагогика и психология» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 31.08.2022 № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1.Основная литература
 - 7.2.Дополнительная литература
 - 7.3.Нормативные правовые документы или иная правовая информация
 - 7.4.Интернет-ресурсы
 - 7.5.Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина ФТД.04 «Педагогика и психология» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен вести деловое общение, вести коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языке
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте

1.2. В результате освоения дисциплины ФТД.04 «Педагогика и психология» у студента должны быть сформированы.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Осуществлять подготовку и апробацию отдельных образовательных программ и курсов, готовить представление результатов исследований для других специалистов.	УК-4.1	<p>На уровне знаний:</p> <p>информации по технологиям управления персоналом. принципов руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности. возможных причин возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>основные понятия дисциплины и ее методологические основы, содержание основных теорий, в которых раскрываются психологическая природа человека, структурные и динамические характеристики психики механизмы ее развития системный взгляд на концепцию постоянного самосовершенствования путём поиска наиболее эффективных методик и инструментов, направленных на повышение интенсификации познавательной и практической деятельности;</p> <p>целеполагание как процесс осмысления своей познавательной и практической деятельности;</p> <p>основные приемы планирования познавательной и практической деятельности и оценки достигнутых результатов при решении практических задач;</p>
	УК-6.1	

		<p>На уровне умений: определение целей и задач; выявление юридических оснований и кадрового потенциала для формирования команд осуществлять анализ влияния различных внешних воздействий на формирование личности, использовать представление о практических методах развития личности и коллектива формировать программу своей познавательной и практической деятельности; осуществлять интенсификацию своей профессиональной деятельности на основе выбранных эффективных методик и инструментов; проводить исследования в области поиска эффективных методик и инструментов, соответствующих поставленным задачам; ориентироваться в вопросах внутренней и международной конкуренции на рынке эффективных методик и инструментов;</p> <p>На уровне навыков: формирования команд для решения поставленных целей и задач. навыками диагностирования и интерпретации психологических проблем коллектива и личности, методами изменения личностных особенностей людей на основе научного психологического знания, систематизировать и обобщать информацию в области исследовательской, технической, кадровой, сбытовой и рекламной политики предприятия; использовать информационные технологии для решения практических задач</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа, 54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)	Трудоемкость (в astron. часах)
Общая трудоемкость	72	54
<i>Контактная работа с преподавателем</i>	36	27
Лекции	16	12

Лабораторные работы		
Практические занятия	20	15
Самостоятельная работа	36	27
Контроль		
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, дискуссия, кейс, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)	Трудоемкость (в астрон. часах)
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	8	6
Лекции	4	3
Лабораторные работы		
Практические занятия	4	3
Самостоятельная работа	60	45
Контроль	4	3
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, дискуссия, кейс, тест	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **ФТД.04 «Педагогика и психология»** относится к блоку факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Современное публичное управление" и изучается студентами в 3 семестре (очная форма обучения), во 2 семестре (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после и одновременно с:

- Б1.О.01 Экономика общественного сектора
- Б1.О.02 Теория и механизмы современного государственного управления
- Б1.О.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
- Б1.О.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Б1.О.05 Муниципальное управление и местное самоуправление
- Б1.О.06 Управление в социальной сфере
- Б1.О.07 Кадровая политика и кадровый аудит
- Б1.О.08 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
- Б1.В.01 Государственные коммуникации и связи с общественностью в современной России
- Б1.В.02 История и методология науки государственного и муниципального управления
- Б1.В.03 Государственная гражданская служба в зарубежных странах
- Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ
- Б1.В.05 Государственное управление обеспечением качества жизни населения
- Б1.В.06 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе

Б1.В.07	Бюджетный федерализм
Б1.В.ДВ.01.01	Кадровый резерв государственной службы в современной России
Б1.В.ДВ.01.02	Современная конфликтология
Б1.В.ДВ.02.01	Государственный и муниципальный заказ как механизм государственного управления
Б1.В.ДВ.02.02	Государственная служба в системе разделения властей
Б1.В.ДВ.03.01	Проектное управление в государственном и муниципальном секторе
Б1.В.ДВ.03.02	Управление по результатам
Б1.В.ДВ.04.01	Управление эффективностью деятельности органов государственного и муниципального управления
Б1.В.ДВ.04.02	Участие общественности в разработке управленческих решений

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет. Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР I		
Очная форма обучения								
Тема 1	Педагогика в системе управления	15	4		4	7	УО, доклад, дискуссия	
Тема 2	Познавательные процессы	15	4		4	7	УО, тест	
Тема 3	Психология личности	15	4		4	7	УО, кейс	
Тема 4	Мотивационная сфера личности. Деятельность	15	4		4	7	УО, дискуссия	
Тема 5	Эмоции, эмоциональный интеллект	12			4	8	УО, кейс	
	Промежуточная аттестация						Зачет	
	ВСЕГО	72	16		20	36		
	ВСЕГО в астрон.часах	54	12		15	27		
Заочная форма обучения								

¹ Не входит в объем дисциплины.

Тема 1	Педагогика в системе управления	14	2		2		10	УО, доклад, дискуссия
Тема 2	Познавательные процессы	14	2		2		10	УО, тест
Тема 3	Психология личности	13	2		1		10	УО, кейс
Тема 4	Мотивационная сфера личности. Деятельность	13	2		1		10	УО, дискуссия
Тема 5	Эмоции, эмоциональный интеллект	14			2		12	УО, кейс
	Промежуточная аттестация	$\frac{4}{3}$						Зачет
	ВСЕГО	72	8		8		52	
	ВСЕГО в астрон.часах	54	6		6		39	

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Педагогика в системе управления

Педагогика в системе управления. Закономерности управленческой деятельности. Педагогические методы в управлении. Педагогическая компетентность руководителя. Жизненный цикл сотрудника и особенности педагогического воздействия. Общие методы, технологии, приемы воспитания сотрудников. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей и структуры организации. Ситуативное руководство. Постановка задач. Учет особенностей сотрудника при постановке задач. Организация контроля. Развивающая обратная связь. Индивидуальный план развития сотрудника.

Тема 2. Познавательные процессы

Познавательные процессы как структурная составляющая психики. Понятие об ощущениях как первичном источнике знаний об окружающем мире. Значение ощущений для развития человека. Классификация ощущений. Пороги ощущений. Восприятие. Природа восприятия, его отличие от ощущений. Свойства восприятия: предметность, целостность, константность, осмысленность, апперцепция. Память и ее место и значение в системе познавательных процессов человека. Классификация видов памяти: по времени хранения информации, по модальности. Мышление как обобщенное опосредованное отражение действительности в ее существенных свойствах и отношениях. Мышление как процесс познания и преобразования действительности. Виды мышления: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое. Мыслительные операции: анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстракция. Понятие о воображении. Отличие образов воображения от образов восприятия и памяти. Воображение и мышление. Виды воображения: активное, пассивное, репродуктивное, продуктивное. Функции воображения. Воображение и творчество.

Внимание как психический процесс и как психическое состояние. Свойства внимания: направленность, устойчивость, концентрация, переключаемость, распределение, объем. Функции внимания. Виды внимания: произвольное, непроизвольное, постпроизвольное.

Тема 3. Психология личности

Понятие личности. Структура личности. Понятие о темпераменте. История изучения темперамента. Свойства темперамента. Типы темперамента. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Понятие о характере. Характер и темперамент. Типология характеров. Акцентуированные типы характеров.

Тема 4. Мотивационная сфера личности. Деятельность

Понятия потребности и мотива. Соотношение потребностей, мотивов и целей. Понятие деятельности. Структура деятельности. Виды деятельности. Деятельность и развитие психики. Знания, умения, навыки, привычки. Внешняя и внутренняя мотивация. Источники мотивации. Теории мотивации. Факторы демотивации.

Тема 5. Эмоции, эмоциональный интеллект

Понятие об эмоциях. Функции эмоций. Виды эмоций. Эмоции и потребности. Эмоциональные состояния. Эмоциональный интеллект. Структура эмоционального интеллекта. Стратегии развития эмоционального интеллекта. Эмоциональная саморегуляция. Техники эмоциональной саморегуляции.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.04 «Педагогика и психология» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Формы контроля (очно /заочно)</i>
Очная форма обучения	
Тема 1. Педагогика в системе управления	УО, доклад, эссе
Тема 2. Познавательные процессы	УО, тест
Тема 3. Психология личности	УО, дискуссия, кейс
Тема 4. Мотивационная сфера личности. Деятельность	УО, дискуссия
Тема 5. Эмоции, эмоциональный интеллект	УО, кейс
Заочная форма обучения	
Тема 1. Педагогика в системе управления	УО, доклад, дискуссия
Тема 2. Познавательные процессы	УО, тест
Тема 3. Психология личности	УО, кейс
Тема 4. Мотивационная сфера личности. Деятельность	УО, дискуссия
Тема 5. Эмоции, эмоциональный интеллект	УО, кейс

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Педагогика в системе управления.
2. Закономерности управленческой деятельности.
3. Педагогические методы в управлении.
4. Педагогическая компетентность руководителя.
5. Жизненный цикл сотрудника и особенности педагогического воздействия.
6. Ситуативное руководство.
7. Общие методы, технологии, приемы воспитания сотрудников.
8. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей и структуры организации.
9. Постановка задач. Учет особенностей сотрудника при постановке задач.
10. Организация контроля.

Типовые темы для докладов

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

1. Общие методы, технологии, приемы воспитания сотрудников
2. Типы организационных структур и возможные методы управления и воспитания сотрудников в зависимости от типа оргструктуры
3. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей и структуры организации
4. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от корпоративной культуры
5. Жизненный цикл сотрудников и особенности взаимодействия с ним на каждом этапе
6. Ситуативное руководство и его практическое применение
7. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от уровня зрелости сотрудника (ситуативное руководство)
8. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от особенностей мотивации сотрудника
9. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от уровня мастерства и особенностей руководителя
10. Типы мотивации сотрудника и методы взаимодействия с разными типами

Типовые темы для дискуссий

(Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты)

Соберите информацию по предложенной теме, систематизируйте ее, сделайте выводы и предложите использование

1. Если Вы руководитель, Вы должны уметь заниматься педагогикой, воспитывать людей. Пришло время не просто брать людей с рынка труда, а воспитывать их. И как долго это нужно делать?
2. Является ли страх хорошим мотиватором?
3. Достаточно ли только одной мотивации, чтобы работник правильно выполнял поставленные задачи?
4. Прикладные педагогические приемы в деятельности руководителя.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите и укажите свое отношение к затронутой теме

1. Воспитание является частью процесса адаптации сотрудников компании, но длится не только первый месяц, а всё время, пока сотрудник работает. Рассмотрите две модели воспитания сотрудников: по Юлии Борисовне Гиппенрейтер, более мягкая и лояльная, и по Антону Семёновичу Макаренко, с упором на дисциплину и режим. Несмотря на то, что модель Гиппенрейтер более популярна (и проста), эффективней в первый месяц применять модель по Макаренко. Вообще, адаптацию сотрудника можно представить как плавный переход от модели Макаренко к модели Гиппенрейтер. Но в каждом отдельном случае выбор модели зависит от целей, должности, внутренней культуры и уровня мастерства руководителя. Подумайте, как могут меняться методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей, должности сотрудника, внутренней культуры и уровня мастерства руководителя. Проиллюстрируйте

Типовые задания для тестирования

Отметьте все правильные ответы:

1. Психология – это наука о:

- А) поведении Б) сознании В) психике
- Г) человеке Д) отношениях Е) деятельности

2. Формами проявления психики являются:

- А) деятельность Б) процессы В) состояния
- Г) свойства Д) энергия Е) мышцы

3. Отличиями научной психологии от житейской являются:

- А) поле исследования Б) субъект исследования
- В) форма сохранения знаний Г) причины воспроизведения
- Д) объективность данных Е) время существования

4. Распределите перечисленные этапы развития психологии, как науки в соответствии с хронологией:

- А) психология как наука о психике Б) психология как наука о сознании
- В) психология как наука о душе Г) психология как наука о поведении

5. Какое из перечисленных направлений психологической науки считало, что личность – это уникальная ценностная система, которая представляет собой не что заранее данное, а открытую возможность самоактуализации:

- А) психоанализ Б) гештальт-психология
- В) гуманистическая психология Г) бихевиоризм

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится с применением следующих методов(средств)

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретический вопрос и решения задачи (кейса)

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.
- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.
- При этом запрещено:
 - ходить по вкладкам в браузере
 - сидеть в наушниках
 - пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
 - звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь,

стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции; При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.2.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1	Ведет деловое общение, коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языке	Адекватно отбирает наиболее корректные языковые единицы для решения профессиональных задач с соблюдением норм деловой этики, формирует комфортную среду делового общения. Грамотно

УК-6.1	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте	использует стили общения (формальный и неформальный). Демонстрирует умение сформировать программу интенсификации собственной профессиональной деятельности на основе выбранных эффективных методик и инструментов, проводить исследования в новых областях знаний, соответствующих поставленным практическим задачам.
--------	--	--

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые вопросы к зачету

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Педагогика в системе управления.
2. Закономерности управленческой деятельности.
3. Педагогические методы в управлении.
4. Педагогическая компетентность руководителя.
5. Жизненный цикл сотрудника и особенности педагогического воздействия.
6. Ситуативное руководство.
7. Общие методы, технологии, приемы воспитания сотрудников.
8. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей и структуры организации.
9. Постановка задач. Учет особенностей сотрудника при постановке задач.
10. Организация контроля.
11. Развивающая обратная связь.
12. Индивидуальный план развития сотрудника.
13. Методы психологии.
14. Познавательные процессы как структурная составляющая психики.
15. Понятие об ощущениях как первичном источнике знаний об окружающем мире.
16. Значение ощущений для развития человека.
17. Классификация ощущений.
18. Взаимосвязь ощущений с объективными свойствами среды.
19. Понятие чувствительности. Закономерности изменения чувствительности.
20. Восприятие. Природа восприятия, его отличие от ощущений.
21. Свойства восприятия: предметность, целостность, константность, осмысленность, апперцепция.
22. Классификация восприятий.
23. Память и ее место и значение в системе познавательных процессов человека.
24. Классификация видов памяти.
25. Мышление как обобщенное опосредованное отражение действительности в ее существенных свойствах и отношениях.
26. Мышление как процесс познания и преобразования действительности.
27. Виды мышления: теоретическое и практическое; наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое; репродуктивное, продуктивное и творческое.

28. Понятие о воображении.
29. Воображение и творчество.
30. Внимание как психический процесс и как психическое состояние.
31. Свойства внимания: направленность, устойчивость, концентрация, переключаемость, распределение, объем.
32. Функции внимания. Виды внимания.
33. Понятие об эмоциях.
34. Понятие личности.
35. Структура личности.
36. Понятие о темпераменте. История изучения темперамента.
37. Типы темперамента. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности.
38. Понятие о характере. Характер и темперамент.
39. Типология характеров. Акцентуированные типы характеров.
40. Понятия потребности и мотива. Соотношение потребностей, мотивов и целей.
41. Структура деятельности. Виды деятельности.
42. Знания, умения, навыки, привычки.
43. Внешняя и внутренняя мотивация.
44. Источники мотивации.
45. Теории мотивации.
46. Факторы демотивации.
47. Понятие об эмоциях.
48. Функции эмоций.
49. Виды эмоций.
50. Эмоции и потребности.
51. Эмоциональные состояния.
52. Эмоциональный интеллект.
53. Структура эмоционального интеллекта.
54. Стратегии развития эмоционального интеллекта.
55. Эмоциональная саморегуляция. Техники эмоциональной саморегуляции.

Типовой образец ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, определите и укажите свое отношение к затронутой теме

Кейс.1. Темперамент

Как поведут себя люди с различными типами темперамента в следующих ситуациях:

- а) По неожиданному требованию начальника нужно срочно приехать на работу в выходной.
- б) Человек опаздывает на поезд из-за поломки машины.
- в) Происходит сбой в работе компьютера и потеряно большое количество информации.

Кейс 2. Индивид и личность

Из приведенных примеров выберите те, которые характеризует поведение человека как индивида и как личности. Обоснуйте ответы.

- а) У девочки наблюдается медлительность в моторике, в речи, в мышлении, в возникновении чувств. Она медленно и с трудом переключается с одного вида деятельности на другой.
- б) Сотрудник рассказывает коллеге, как он распределяет рабочее время.
- в) Учитель внес предложения, осуществление которых значительно повысило успеваемость в школе.
- г) У студента К. прекрасная дикция и приятный голос.

- д) Мальчик записался в шахматный клуб.
- е) Девушка отличается выразительной мимикой, резкими движениями и быстрой походкой.

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

Типовые тестовые задания к зачету

Укажите правильные ответы

1. К особенностям восприятия относятся:

- А) константность Б) насыщенность В) предметность
- Г) визуальность Д) целостность Е) осмысленность Ж) апперцепция З) чувствительность И) избирательность

2. Восприятие в зависимости от модальности рецепторов бывает:

- А) зрительное Б) чувственное В) слуховое
- Г) органическое Д) кинестетическое Е) биологическое Ж) обонятельное З) осязательные.

3. К процессам памяти относятся:

- А) иллюзия Б) запоминание В) восприятие Г) ощущение Д) сохранение Е) воспроизведение
- Ж) забывание З) вытеснение И) мышление К) удаление

4. Качествами памяти являются:

- А) легкость запоминания Б) скорость запоминания
- В) точность запоминания Г) точность воспроизведения
- Д) конкретность воспроизведения Е) точность сохранения
- Ж) прочность сохранения З) готовность к воспроизведению
- И) объем запоминания К) длительность сохранения

5. К общим закономерностям мышления относятся:

- А) проблемность Б) необходимость В) сознательность Г) типичность

6. К мыслительным операциям относятся:

- А) анализ Б) соединение В) выделение
- Г) синтез Д) сравнение Е) абстрагирование Ж) обобщение З) конкретизация И) классификация
- К) систематизация Л) вытеснение М) деление

7. Внимание характеризуют следующие понятия:

- А) устойчивость Б) системность В) размер
- Г) сосредоточенность Д) распределение Е) объем Ж) переключение З) систематизация

8. Процесс воображения неразрывно связан со следующими сферами личности:

- А) эмоционально-волевой Б) чувственной
- В) фантазийной Г) познавательной

9. Ведущую роль в эмоциях и чувствах выполняют:

- А) лобная часть головного мозга Б) кора больших полушарий В) акцептор Г) затылочная часть мозга
- Д) раздражение Е) возбуждение

10. Функциями эмоций являются:

А) насыщенность Б) энергетическая мобилизация организма В) контрастность Г) сигнальная
Д) регулирующая Е) притупляемость

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Зачтено

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

Незачтено

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится до 15 минут на подготовку к ответу по вопросам выбранного билета. Для ответов на вопросы предоставляется до 10 минут и до 5 минут ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем. После этого магистранту объявляется итоговая оценка. Проведение зачета осуществляется в устной форме. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по

решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Методические материалы по освоению дисциплины

№№	Наименование темы	Вопросы для самопроверки
Тема 1	Педагогика в системе управления	Педагогика в системе управления. Закономерности управленческой деятельности. Педагогические методы в управлении. Педагогическая компетентность руководителя. Жизненный цикл сотрудника и особенности педагогического воздействия. Общие методы, технологии, приемы воспитания сотрудников. Методы, технологии, приемы воспитания сотрудников в зависимости от целей и структуры организации. Ситуативное руководство. Постановка задач. Учет особенностей сотрудника при постановке задач. Организация контроля. Развивающая обратная связь. Индивидуальный план развития сотрудника.
Тема 2	Познавательные процессы	<p>Познавательные процессы как структурная составляющая психики. Понятие об ощущениях как первичном источнике знаний об окружающем мире. Значение ощущений для развития человека. Классификация ощущений. Пороги ощущений. Восприятие. Природа восприятия, его отличие от ощущений. Свойства восприятия: предметность, целостность, константность, осмысленность, апперцепция. Память и ее место и значение в системе познавательных процессов человека. Классификация видов памяти: по времени хранения информации, по модальности. Мышление как обобщенное опосредованное отражение действительности в ее существенных свойствах и отношениях. Мышление как процесс познания и преобразования действительности. Виды мышления: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое. Мыслительные операции: анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстракция. Понятие о воображении. Отличие образов воображения от образов восприятия и памяти. Воображение и мышление. Виды воображения: активное, пассивное, репродуктивное, продуктивное. Функции воображения. Воображение и творчество.</p> <p>Внимание как психический процесс и как психическое состояние. Свойства внимания: направленность, устойчивость, концентрация, переключаемость, распределение, объем. Функции внимания. Виды внимания: произвольное, непроизвольное, постпроизвольное.</p>
Тема 3	Психология личности	Понятие личности. Структура личности. Понятие о темпераменте. История изучения темперамента. Свойства темперамента. Типы темперамента. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. Понятие о характере. Характер и темперамент. Типология характеров. Акцентуированные типы характеров.
Тема 4	Эмоции, эмоциональный интеллект	Понятия потребности и мотива. Соотношение потребностей, мотивов и целей. Понятие деятельности. Структура деятельности. Виды деятельности. Деятельность и развитие психики. Знания, умения, навыки, привычки. Внешняя и внутренняя мотивация. Источники мотивации. Теории мотивации. Факторы демотивации.
Тема 5	Эмоции, эмоциональный интеллект	Понятие об эмоциях. Функции эмоций. Виды эмоций. Эмоции и потребности. Эмоциональные состояния. Эмоциональный интеллект. Структура эмоционального интеллекта. Стратегии развития эмоционального интеллекта. Эмоциональная саморегуляция. Техники эмоциональной саморегуляции.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной

сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При посещении лекций студент обязан вести конспект и при проведении контроля предоставление преподавателю конспектов лекций является обязательным.

Проведение семинарских занятий предполагает активное обсуждение предлагаемых вопросов. Для этого всем студентам необходимо готовиться к каждому семинару, используя предлагаемые источники из списка основной литературы.

Помимо этого, для каждого семинарского занятия ряд студентов готовят доклады, цель которых более глубоко раскрыть изучаемые темы за счет привлечения дополнительных источников, поиск которых осуществляют сами студенты на основе использования фондов

библиотеки СЗИУ РАНХиГС и других общедоступных библиотек города, а также электронных информационных баз в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС, а также электронной полнотекстовой базы журнальных статей «Интегрум» с сайта научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

Выбор темы доклада определяется самим студентом в рамках предлагаемой к обсуждению общей темы семинарского занятия. Тема и структура доклада согласовывается с преподавателем. Помимо теории вопроса в рамках доклада студенту необходимо отразить практические аспекты ее применения, продемонстрировав не только свои знания, но и умение использовать их для решения практических задач.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с контрольными вопросами по теме, а также выполнить тренировочные задания по уже пройденной теме.

По мере изучения дисциплины преподавателем могут проводиться письменные работы, цель которых оценить, насколько успешно студентом усвоены материалы лекций, семинарских занятий, а также насколько эффективно проводится им самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом.

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литературы

1. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Голянич [и др.] ; под ред. В. М. Голянича, С. В. Семеновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5800-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipa.ru:2180/bcode/433226> (дата обращения: 25.04.2019)
2. Дрозд, К. В. Актуальные вопросы педагогики и образования : учебник и практикум для академического бакалавриата / К. В. Дрозд. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07346-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://idp.nwipa.ru:2180/bcode/438936> (дата обращения: 25.04.2019)..
3. Столяренко, Людмила Дмитриевна. Психология и педагогика : учебник : [соответствует Федер. гос. образоват. стандарту (третьего поколения)] / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин, В. Е. Столяренко. - Изд. 3-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 636 с.

7.2.Дополнительная литература

1. Косолапова, Лариса Александровна. Педагогика как контекст конструирования учебных педагогических дисциплин [Электронный ресурс] : монография / Л.А. Косолапова. - 2-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2014. - 80 с.

2. Мандель, Борис Рувимович. Педагогика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Б. Р. Мандель. - 2-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2014. - 288 с.
3. Мардахаев, Лев Владимирович. Социальная педагогика : [учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 040400 - "Соц. работа"] / Л. В. Мардахаев ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Рос.гос. соц. ун-т. - М. : Изд-во Рос.гос. соц. ун-та [и др.], 2013. - 415 с.
4. Слостенин, Виталий Александрович. Педагогика : учебник : для студентов образоват. учреждений сред.проф. образования, обучающихся по педагог. специальностям : [соответствует ФГОС] / В. А. Слостенин, И. Ф. Исаев, Е. Н. Шиянов. - 3-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 491 с.
5. Социальная педагогика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / [И.А. Липский и др.] ; под ред. И.А. Липского, Л. Е. Сикорской. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 279 с.
6. Бордовская, Нина Валентиновна. Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - Электрон.дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2014. - 620 с.
7. Гришанина, Анастасия Николаевна. Психология и педагогика высшей школы : учеб. пособие / А. Н. Гришанина ; Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации", Сев.-Зап. ин-т упр.. - СПб. : СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2015. - 155 с.
8. Столяренко, Людмила Дмитриевна. Психология и педагогика : учебник : [соответствует Федер. гос. образоват. стандарту (третьего поколения)] / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин, В. Е. Столяренко. - Изд. 3-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 636 с.

7.3. Нормативно-правовые источники

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» (заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «Государственное и муниципальное управление» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1518, зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2014 № 35294);

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

2. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
Англоязычные ресурсы
4. EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
5. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5. Иные источники

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
6. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование

1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы
3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.