

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием научно-педагогических
работников и обучающихся
Инзенского филиала
от « 20 » мая 2020 г. протокол № 5/42
Председатель Мидленко О.В./
подпись *расшифровка подписи*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Деловые коммуникации
Факультет	Инзенский филиал
Кафедра	Государственного управления и экономики (ГУиЭ)
Курс	1

Направление (специальность) **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация) «Государственная и муниципальная служба»
полное наименование

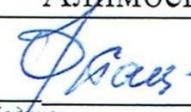
Форма обучения заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9/9 от 14.05.2021г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10/10 от 16.06.2022г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Алимбекова Ф.Б.	ГУиЭ	доцент, к.пед.н.

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой Алимбекова Фавия Бариевна	
	/Алимбекова Ф.Б./
<small>Подпись</small>	<small>ФИО</small>
« <u>20</u> » <u>мая</u> 20 <u>20</u> г.	



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/ выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п/п в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п.11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Алимбекова Ф.Б.		14.05.2020
2	Внесение изменений в п.13 «Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» с оформлением приложения 2	Алимбекова Ф.Б.		14.05.2020

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: сформировать навыки эффективной деловой коммуникации.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представление о способах эффективного делового общения;
- сформировать навыки эффективного делового общения;
- научить определять неэффективные способы делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина предназначена для студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавров направления «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательные дисциплины базовой части учебного плана. Для успешного освоения данной дисциплины необходимо изучение следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления» (ПК-1 ПК-5). Изучение дисциплины позволяет получить более полное представление о дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» (ПК-1, ПК-21, ПК-22), «Связи с общественностью в органах власти (ПК-1, ПК-8)», «Социология государственной службы» (ПК-1, ПК-2).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования к	Знать: методы взаимодействия в ситуациях делового общения, постановки целей делового общения. Уметь: использовать законы группового взаимодействия для повышения эффективности делового общения. Владеть: методами эффективного взаимодействия в ситуациях делового общения.
ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: правила деловых коммуникаций разных видов Уметь: использовать правила деловых коммуникаций в ситуациях делового взаимодействия Владеть: навыками эффективного общения в ситуациях делового совещания, переговоров, презентации, выступления по особым случаям.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Форма обучения заочная

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по плану	В т.ч. по курсам
		3
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем	12	12
Аудиторные занятия:	12	12
лекции	4	4
практические и семинарские занятия	8	8
Самостоятельная работа	92	92
Всего часов по дисциплине	108	108
Текущий и промежуточный контроль	Опросы	Устные и письменные опросы
Виды итоговой аттестации	Зачет (4)	Зачет(4)
Общая трудоёмкость в зач.ед.	3	3

4.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего (часов)	Аудиторная работа			Занятия в интерактивной форме	Самост. работа
			Общая	Лекции	Семинары		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Роль коммуникационного процесса в системе управления организацией	8			1		8
2	Речевая и логическая культура ведения делового разговора	9	1				8
3	Процесс принятия управленческих решений	9	1	1			8
4	Документационное обеспечение делового общения	9	1		1	1	8
5	Невербальная культура делового общения	8	2	1	1	2	6

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего (часов)	Аудиторная работа			Занятия в интерактивной форме	Самост. работа
			Общая	Лекции	Семинары		
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Деловая этика и деловой протокол	8	2	1	1	2	6
7	Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания	10	2	1	1	2	8
8	Методика и тактика проведения деловых переговоров	9	1		1	2	8
9	Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров	9	1		1	2	8
10	Особенности проведения деловых встреч с зарубежными организациями	9	1		1		8
11	Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний	9	1		1		8
12	Корпоративная культура в организациях	9	1		1		8
	Зачет	4					
	ИТОГО	108	12	4	8	12	92

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Роль коммуникационного процесса в системе управления организацией

Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи.

Характеристика форм и средств коммуникаций в организациях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации (внутренние документы, справочники, информационные вестники, электронная почта, базы данных и др.).

Коммуникационные стили и роли участников коммуникационного процесса.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора

Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Техника и этикет речи. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью. Правила построения эффективной презентации.

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Теория аргументации. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 3. Особенности принятия решений в организациях

Определение решения. Организационные решения. Подходы к принятию решений. Рациональное решение проблем. Среда принятия решения.

Определение управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Способы повышения эффективности принятия управленческих решений.

Тема 4. Документационное обеспечение делового общения

Особенности документирования управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.

Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов.

Тема 5. Невербальная культура делового общения

Создание «благоприятного психологического климата». Изучение внутреннего состояния собеседника по голосу. Умение слушать собеседника как психологический прием. Техника постановки вопросов и ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Нейтрализация замечаний собеседника.

Типы рукопожатий. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников. Трактовка взглядов и мимики лица. Невербальные средства повышения делового статуса. Сигналы обмана, сигналы собственности, зональность.

Тема 6. Деловая этика и деловой протокол

Этические основы профессиональной деятельности. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Психология цвета.

Протокольные мероприятия. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Тема 7. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

Этапы проведения деловой беседы. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. Начало беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.

Подготовка к проведению делового совещания. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. Роль руководителя и рядового участника делового совещания. Завершение делового совещания.

Лидерство в организациях и управление конфликтами. Стили лидерства. Формирование рабочих групп в организациях. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп. Особенности управления конфликтами в организациях.

Тема 8. Методика и тактика проведения деловых переговоров

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.

Тема 9. Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров

Порядок приема посетителей и общение с ними. Варианты приема посетителей в своем офисе. Умение слушать собеседника – ключ к решению многих проблем.

Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения.

Тема 10. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными организациями

Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др. Национальные особенности невербального общения. Российский стиль ведения деловых переговоров. Основные проблемы межкультурного общения.

Тема 11. Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Анализ факторов успеха и провала. Трудности и неожиданности в деловых переговорах. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны. Проверка документации: протоколов, договоров, актов, стенограммы беседы.

Тема 12. Корпоративная культура в организациях

Понятие корпоративной культуры. Функции и основные принципы формирования корпоративной культуры в организациях. Этапы формирования корпоративной культуры. Влияние корпоративной культуры на имидж и репутацию организации.

Внутренняя и внешняя среда организации. Структурные элементы корпоративной культуры. Роль корпоративной культуры в управлении человеческими ресурсами. Особенности корпоративной культуры отечественных и зарубежных компаний. Управление корпоративной культурой.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Речевая и логическая культура ведения делового разговора

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	30
2.	Доклады	Доклад с использованием средств мультимедиа	30
3.	Обсуждение докладов	дискуссия	30

Вопросы к семинарскому занятию

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. Укажите 15-20 ошибок речевой и логической культуры, мешающих проведению деловых разговоров.
2. Особенности устной деловой речи.
3. Особенности письменной деловой речи.
4. Основные требования, предъявляемые к деловому разговору.
5. Основные логические законы и правила аргументации.

Тема 2. Процесс принятия управленческих решений и документационное обеспечение делового общения

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	30
2.	Доклады	Доклад с использованием средств мультимедиа	30
3.	Обсуждение докладов	дискуссия	30

Вопросы к семинарскому занятию

1. Организационные решения.
2. Подходы к принятию решений и среда принятия решения.
3. Процесс принятия управленческих решений.
4. Способы повышения эффективности принятия управленческих решений.
5. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
6. Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии.

Тема 3. Невербальная культура делового общения

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	45
3.	Доклад	Доклад с использованием средств мультимедиа	15
4.	Обсуждение доклада	дискуссия	15

Вопросы к семинарскому занятию

1. Факторы, влияющие на создание благоприятного психологического климата.
2. Трактовка различных типов рукопожатий, мимики, жестов.
3. Изучение собеседника по голосу, манере поведения.
4. Анализ различных психологических типов собеседников.
5. Сигналы собственности и территориальности.
6. Каким образом мимика и жесты отражают внутреннее состояние собеседника?
7. Как можно распознать психологический тип собеседника с помощью рукопожатия?

Тема 4. Деловая этика и деловой протокол

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	60
3.	Решение тестов по пройденным темам	Решение тестов	15

Вопросы к семинарскому занятию

1. Основы делового этикета.
2. Одежда делового мужчины и деловой женщины.
3. Сервировка стола и правила поведения за столом.
4. Роль визитных карточек в деловой жизни.
5. Виды приемов и правила поведения на них.
6. Подарки и сувениры.

Тема 5. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	30
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	30
3.	Доклады	Доклады с использованием средств мультимедиа	15
4.	Обсуждение докладов	дискуссия	15

Вопросы к семинарскому занятию

1. Какие подготовительные мероприятия необходимо провести для деловой беседы и делового совещания?
2. Какие приемы начала беседы можно выделить?
3. Дайте характеристику логическим методам аргументирования.
4. Что такое спекулятивные методы игнорирования?
5. Перечислите методы убеждения.
6. Какие выделяют стили проведения деловых совещаний?
7. Стили лидерства в организации.
8. Особенности управления конфликтами в организациях.

Тема 6. Методика и тактика проведения переговоров

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Проведение деловой игры по теме семинарского занятия в соответствии с тематикой, предложенной преподавателем	Деловая игра	70
2.	Анализ проведенной деловой игры	Дискуссия	20

Тема 7. Прием посетителей и деловые телефонные переговоры

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их	Устные ответы	30

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

	анализ		
3.	Доклад	Доклад с использованием средств мультимедиа	15
4.	Обсуждение доклада	дискуссия	15
5.	Решение тестов по теме лекции	Решение тестов	15

Вопросы к семинарскому занятию

1. Охарактеризуйте варианты приёмы менеджером посетителей (расположение собеседника за столом).
2. Каким образом следует управлять потоком посетителей.
3. Что следует и не следует делать, когда звонят в вашу компанию?
4. Какие есть выражения, которых следует избегать при телефонных переговорах?
5. Какие существуют правила рационализации телефонного общения?
6. Правила телефонного общения, когда звоните Вы.

Тема 8. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными организациями

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	30
3.	Доклады	Доклады с использованием средств мультимедиа	45
4.	Обсуждение докладов	дискуссия	15

Вопросы к семинарскому занятию

1. Сравнительная характеристика национальных стилей ведения деловых переговоров.
2. Национальные особенности невербального общения.
3. Российский стиль ведения деловых переговоров.
4. Основные проблемы межкультурного общения.

Тема 9. Корпоративная культура в организациях

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме лекции	Устные ответы	15
2.	Анализ и обсуждение деловых ситуаций	Устные ответы	30
5.	Решение тестов по теме изученного материала и написание контрольной работы	Решение тестов и написание контрольной работы	45

Вопросы к семинарскому занятию

1. Функции и основные принципы формирования корпоративной культуры в организациях.
2. Влияние корпоративной культуры на имидж и репутацию организации.
3. Внутренняя и внешняя среда организации.
4. Особенности корпоративной культуры отечественных и зарубежных компаний.
5. Управление корпоративной культурой.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ не предусмотрен учебным планом

8. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работ не предусмотрен учебным планом

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
2. Характеристика коммуникационного процесса.
3. Понятие и виды делового общения.
4. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
5. Определение решения. Подходы к принятию решений. Организационные решения. Среда принятия решения.
6. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений.
7. Особенности документирования управленческой деятельности.
8. Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии.
9. Лидерство в организациях. Стили лидерства.
10. Факторы, повышающие эффективность рабочих групп.
11. Особенности управления конфликтами в организациях.
12. Роль информации в деловом общении.
13. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
14. Понятия речевой культуры делового общения.
15. Мотивация речи.
16. Риторический инструментарий речи.
17. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
18. Характеристика видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
19. Отличительные особенности письменной деловой речи.
20. Понятия логической культуры речи.
21. Особенности применения законов логики в деловой речи.
22. Понятие аргумент, умозаключение.
23. Искусство рассуждать и убеждать.
24. Сочетание логики и аргументации.
25. Способы опровержения доводов оппонента.
26. Психологические типы собеседников.
27. Определение психологического состояния собеседника по его манере говорить.
28. Позиция слушателя и говорящего.
29. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
30. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
31. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
32. Понятие невербальной культуры делового разговора.
33. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
34. Невербальные средства повышения делового статуса.
35. Национальные особенности невербального общения.
36. Этика личности и корпоративная этика.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

37. Понятие протокольного мероприятия.
38. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.
39. Подготовка к проведению деловой беседы.
40. Проведение деловой беседы.
41. Подготовка и проведение делового совещания.
42. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
43. Виды переговоров и особенности их проведения.
44. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
45. Процедура приема посетителей.
46. Правила ведения делового телефонного разговора.
47. Анализ процесса и результата проведенной деловой встречи.
48. Функции и основные принципы формирования корпоративной культуры в организациях.
49. Влияние корпоративной культуры на имидж и репутацию организации.
50. Особенности переговорного процесса с зарубежными организациями.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Роль коммуникационного процесса в системе управления организацией	Работа с учебной и справочной литературой	8	Опрос
Речевая и логическая культура ведения делового разговора	Работа с учебной и справочной литературой. Подготовка доклада по выбранному вопросу.	8	Опрос
Процесс принятия управленческих решений	Работа с учебной литературой, с ресурсами Интернет.	8	Опрос
Документационное обеспечение делового общения	Работа с методической литературой. Работа с учебной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка доклада по выбранному вопросу.	8	Опрос
Невербальная культура делового общения	Работа с учебной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам.	6	Опрос
Деловая этика и деловой протокол	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к тестированию.	6	Опрос
Методика и тактика	Работа с учебной и	8	Опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

проведения деловой беседы и совещания	дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам.		
Методика и тактика проведения деловых переговоров	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка к деловой игре.	8	Опрос
Прием посетителей и проведение деловых телефонных переговоров	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к тестированию.	8	Опрос
Особенности проведения деловых встреч с зарубежными организациями	Работа с дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам.	8	опрос
Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний	Анализ изученного материала по темам 8-10 для последующего их обсуждения на семинаре	8	Опрос
Корпоративная культура в организациях	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к тестированию и контрольной работе	8	опрос

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

Основная

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447396>

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445662>

Дополнительная

3. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

— 166 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433937>

4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447395> (

5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

6. Делопроизводство [Электронный ресурс] : информационно-практический журнал / Учредитель: ООО "Журнал "Управление персоналом". - Москва, 2018 - 2019. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>

7. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов всех направл. и спец. / Бороздина Галина Васильевна, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - М. : Юрайт, 2016. - 463 с.

8. Корягина Н.А. Психология общения : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обуч. по гуманит. направл. и спец. / Корягина Наталья Александровна, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова; ВШЭ НИУ. - М. : Юрайт, 2015. - 440 с.

учебно-методическая

Гунбина С.Г. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловые коммуникации». [Электронный ресурс] : для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / С.Г.Гунбина; УлГУ, ИЭиБ, Каф. экон. анализа и гос. управления. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 399 КБ). - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс.

<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2098/Gunbina2019-3.pdf>

Согласовано:

ГЛАВ. БИБЛИОТЕКАРЬ, Голосова М.И. 1.11.19
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса, размещёнными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик



доцент кафедры ГУиЭ

Алимбекова Ф.Б.