

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 12.04.2019 16:42:46

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777099995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности

Н.Б. Зиновьева 

28 января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.17 Деловые коммуникации

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования Администрации
муниципального образования г.Краснодар,
канд.пед.наук

Составитель:

Матвеева А.С. к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «28» января 2019г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «15» февраля 2019 г., протокол № 6.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

приобретение студентами основ знаний по деловому этикету, закрепление практических навыков общения в деловой сфере, полученных в ходе аудиторных занятий, овладение навыками поведения в различных сферах делового общения. Изучение основных принципов и норм этики делового общения для дальнейшей их реализации в практической деятельности

Задачи:

- формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности;
- дать студентам представление о том, как нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является дисциплиной по выбору - составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, ее успешное усвоение осуществляется вместе с дисциплинами учебного плана, непосредственно взаимодействующими с ней: «Русский язык и культура речи», «Офисный менеджмент».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурные (ОК)

а) общекультурных (ОК)

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) общепрофессиональных (ОПК)

- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

в) профессиональных (ПК)

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

Знать:

- теоретические положения по вопросам этики делового общения;

Уметь:

- составлять аналитические обзоры;

- подготавливать рефераты и научные доклады;

- самостоятельно работать с различными источниками информации;

- разрабатывать программы и проводить маркетинговые исследования.

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины;

- технологией поиска документальной информации и других информационных источников;

- организацией и ведением справочного аппарата документоведа;

- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часов).

ОДО

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ		СР	
1	Введение			2	2			
2	Развитие этикета в исторической ретроспективе			4	4		5	
3	Имидж и его роль в современном обществе			6	6		5	семинар

4	Деловое общение			6	6		4	тренинг
5	Основы управленческой этики			6	6		2	
6	Культура межнационального общения			8	8		1	
				32	32		17	
							27	экзамен
	Итого						252	

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Л	ПЗ	СР		
1	Введение			1	1		10	
2	Развитие этикета в исторической ретроспективе			1	1		10	
3	Имидж и его роль в современном обществе			1	1		10	семинар
4	Деловое общение			1	1		10	тренинг
5	Основы управленческой этики			1	1		10	
6	Культура межнационального общения			1	1		19	
				6	6		69	
							27	экзамен
	Итого						252	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1.	Введение		

Тема 1.1. Введение	Лекции: Основные понятия дисциплины. История развития. Структура курса. Место курса среди дисциплин. Литература по курсу.	2	OK-2 OK-5 OK-6 OK-11
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	2	
Раздел 2. Развитие этикета в исторической ретроспективе			
Тема 2.1 Сущность и происхождение этики	Лекции: Основные принципы современного этикета. Принцип гуманизма (вежливость, учтивость, корректность, любезность, деликатность, тактичность, скромность). Принцип целесообразности действий. Принцип эстетической красоты. Народные обычаи и традиции. Логика построения правил поведения. Их обобщение и упорядочение. Основные принципы, лежащие в основании разнообразных и многочисленных норм современного этикета.	8	OK-2 OK-5 OK-6 OK-11 ОКП-5
	Практические занятия (семинары): Обычаи и традиции взаимоотношений народов в древности. Обычаи и традиции взаимоотношений европейских стран прошедших эпох.	8	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	2	
Раздел 3 Имидж и его роль в современном обществе			
Тема 3.1 Культура внешности	Лекции: Обязательность имиджа фирмы (организации) и имиджа делового человека. Технологии имиджирования в разных странах. Имиджирование как ряд точно выстроенных моделей поведения и умелая их демонстрация. Сущность моделирования поведения. Имидж делового мужчины и имидж деловой женщины. Успех и имидж. Правила и требования к культуре ношения одежды	4	OK-2 OK-5 OK-6 OK-11 ОКП-5
	Практические занятия (семинары): История моды (украшения, макияж, косметика). Стили и история костюма	4	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	2	
Тема 3.2. Одежда делового человека	Лекции: Правила и требования к культуре ношения одежды, обуви, украшений. Соответствие одежды, украшений времени и обстановке. Чувство меры во внешнем облике делового человека. Повседневная одежда, одежда на официальные приемы, вечерний костюм.	4	OK-2 OK-5 OK-6 OK-11 ОКП-5
	Практические занятия (семинар): Костюм делового мужчины. Костюм деловой женщины	6	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	2	
Раздел 4. Деловое общение			
Тема 4.1.	Лекции Общение как процесс взаимодействия людей, социальных групп, общностей, в котором происходит обмен информацией, опытом, способностями и результатами деятельности. Виды общения. Уровни	1	OK-2 OK-5 OK-6 OK-11

Основные характеристики общения	общения: монолог и диалог. Этапы и функции общения. Специфика делового общения. Кодекс делового общения.(принцип кооперативности, принцип достаточности информации, принцип качества информации, принцип целесообразности, ясная и убедительная речь, учет особенностей и интересов собеседника.	4	ОКП-5
	Практические занятия (семинары): Невербальные средства общения. Пространство и время общения	2	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала		
Тема 4.2. Вербальные средства коммуникации	Лекции: Использование вербальных методов получения информации. Слушание, Виды поведения при слушании. Техника активного слушания. Функции и классификация вопросов. Чтение: цели, схема чтения, Эффективная речь; различия между устной и письменной речью; подготовка публичных выступлений; использование иллюстративного материала для повышения эффективности выступления. Структура делового письма.	1	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11 ОКП-5
	Практические занятия (семинары): Речевой этикет. Формы речевого этикета	6	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	2	
Тема 4.3. Формы делового общения	Лекции: Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообуславливания различных форм делового общения.	1	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11 ОКП-5
	Практические занятия (семинар): Презентации и публичные выступления. Дискуссия как форма делового общения	2	
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала	2	
Тема 4.4. Этикет в деловом общении	Лекции: Деловые приемы – официальные и неофициальные. Виды приемов -„Ланч”, „Обед”, „Обед-буфет”, „Коктейль”, „А-ля фуршет”, „Чай”, „Ужин”, Прием на даче, Пикник, Фондю, Барбекю -и правила: время прибытия и время отъезда; характер проведения; меню; форма одежды. Функции хозяина мероприятия. Как составлять меню. Список гостей. Формы приглашения гостей. Сервировка. Принципы рассадки за столом на приеме. Кувертная карточка. Представление на приемах. Тактика поведения за столом. Темы для бесед и запретные темы. Типичные ошибки поведения за столом. Этика и этикет подарков и сувениров. Отличия между подарком и сувениром.	1	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11 ПК-2 ПК-4
	Практические занятия (семинар): Особенности общения по телефону. Деловой этикет и культура застолья	2	
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала	2	
Раздел 5. Основы управленческой этики			
Тема 5.1. Этикет в учреждении	Лекции: Офисный этикет. Визиты в офис. Прием посетителей. Ответный визит. Правила для посетителей. Правильное поведение с вышестоящими. Ранг и субординация. Взаимоотношения с коллегами. Стил	6	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11

	отношений с коллегами. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.	1	ПК-2 ПК-4
	Практические занятия (семинары): решение ситуационных задач.		
	Самостоятельная работа Изучение учебного материала		
Раздел 6. Культура межнационального общения			
Тема 6.1. Культурные традиции стран Запада	Лекции: Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Америки	4	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11 ОПК-5 ПК-2 ПК-4
	Практические занятия (семинары): Культура и традиции в США. Культура и традиции европейских стран		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала		
Тема 6. 2. Культурные традиции стран Востока и стран Азии	Лекции: Национальная и региональная специфика этикета в странах Азии и Ближнего Востока,	1	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-11 ОПК-5 ПК-2 ПК-4
	Практические занятия (семинар): Культура и традиции Китая, Японии, Индии, Восточных стран		
	Самостоятельная работа: Изучение учебного материала		
Вид итогового контроля (экзамен)		27	Экзамен
ВСЕГО:		108	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы*, где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- оценки, выставляемые студентам на семинарах за ответы на вопросы, содержащиеся в планах семинарских и практических занятий.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответ;
- практические работы;

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Деловой протокол это:
 - а) совокупность общепринятых правил, традиций, соблюдаемых правительствами;
 - б) совокупность правил поведения человека, в которых выражается внешняя сторона общения;
 - в) правила, регламентирующие порядок встреч, проводов, проведение переговоров и т.д.
2. Визит вежливости. За кем остается право выбора места и времени проведения визита?
 - а) за хозяином
 - б) за гостем
3. Наиболее почетное место
 - а) справа от хозяина
 - б) слева от хозяина
4. В процессе переговоров применяются позитивные тактики и приемы, это:
 - а) прием «салями»
 - б) двойное толкование
 - в) постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов
 - г) прием «пакетирование»
5. Какое расстояние между собеседниками можно отнести к социальному?
 - а) 15-30 см.
 - б) 30 -120 см.
 - в) 120 -300 см.
 - г) 300 и более
6. К какой группе жестов относится рукопожатие?

- а) символы
 - б) регуляторы
 - в) иллюстраторы
 - г) адапторы
7. Какие виды приемов относятся к приемам с рассадкой?
- а) обед
 - б) фуршет
 - в) коктейль
 - г) ужин
8. Какая одежда подразумевается под словами «черный галстук»?
- а) деловой костюм
 - б) фрак
 - в) смокинг

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Предмет, цели и задачи этики делового общения.
2. Этика делового общения и деловой этикет.
3. История появления и развития норм делового общения.
4. Основные принципы и нормы этики делового общения.
5. Заповеди делового человека.
6. Понятие социальной ответственности организации.
7. Этика принятия управленческих решений.
8. Профессиональная этика и корпоративная этика.
9. Этические кодексы в деловой сфере.
10. Этические нормы конкуренции в деловой сфере.
11. Этика деловых отношений и психология.
12. Этика деловых отношений и социология.
13. Модели продуктивного трудового поведения.
14. Понятие «стиль руководства». Основные классификации лидерских стилей.
15. Этика делопроизводства: основные принципы.
16. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
17. Социально-психологический климат в коллективе.
18. Деловое общение и формирование команды.
19. Национальные параметры этики бизнеса.
20. Международные нормы делового общения.
21. Понятие имиджа, фирменного стиля.
22. Этика деловой переписки.
23. Вербальный и невербальный язык деловых людей.
24. Девиантное трудовое поведение.
25. Этика поведения в конфликте.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Роль нравственных ценностей и норм в деловом общении.
2. История делового этикета.
3. Концепция делового общения Д.Карнеги
4. Нормы речевого этикета.
5. Манипулятивные приемы в процессе переговоров
6. Невербальное общение с людьми разных национальностей.
7. Корпоративная деловая этика и этикет.
8. Этика и этикет досуга.
9. Этикет иностранного туриста.
10. Поведение в разных странах.

11. Деловой стиль и деловое общение в США и странах Европы.
12. Этика делового общения в Восточных странах.
13. Этика и этикет в русском бизнесе.
14. Информационные технологии для поиска работы.
15. “Слово как действие” в бытовой и официальной коммуникации.
16. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Предмет, цели и задачи этики делового общения.
2. Этика делового общения и деловой этикет.
3. История появления и развития норм делового общения.
4. Основные принципы и нормы этики делового общения.
5. Заповеди делового человека.
6. Понятие социальной ответственности организации.
7. Этика принятия управленческих решений.
8. Профессиональная этика и корпоративная этика.
9. Этические кодексы в деловой сфере.
10. Этические нормы конкуренции в деловой сфере.
11. Этика деловых отношений и психология.
12. Этика деловых отношений и социология.
13. Модели продуктивного трудового поведения.
14. Понятие «стиль руководства». Основные классификации лидерских стилей.
15. Этика делопроизводства: основные принципы.
16. Деловое общение и принципы работы в коллективе.
17. Социально-психологический климат в коллективе.
18. Деловое общение и формирование команды.
19. Национальные параметры этики бизнеса.
20. Международные нормы делового общения.
21. Понятие имиджа, фирменного стиля.
22. Этика деловой переписки.
23. Вербальный и невербальный язык деловых людей.
24. Девиантное трудовое поведение.
25. Этика поведения в конфликте.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф МО] / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. - М. : Юрайт, 2013. - 463 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2492-3

7.2. Дополнительная литература

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.termika.ru/>

<http://www.top-personal.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3. Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ /	_____ /	_____ /	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____ /	_____ /	_____ /	
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____ /	_____ /	_____ /	
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)