

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.04.03_2019_102728
Актуализировано: 24.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловой протокол и этика государственной и муниципальной службы

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
	Региональное управление и местное самоуправление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Бармина Елена Анатольевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование у обучающихся целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики в системе государственной и муниципальной службы
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать будущим специалистам в сфере государственного и муниципального управления знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления; 2. Развить у будущих специалистов творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях; 3. Сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и служебного этикета.

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

Компетенция ОПК-4

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
Знает	Умеет	Владеет
структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров, совещаний; правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к этике государственной и муниципальной службы	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	методами и приемами осуществления делового общения и публичных выступлений; навыками осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в соответствии с этическими требованиями

Компетенция ПК-1

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
Знает	Умеет	Владеет
теорию принятия управленческих решений,	определять приоритеты профессиональной	навыками разработки управленческих решений в

<p>особенности принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при принятии и реализации управленческих решений в части соблюдения этики и норм служебного поведения</p>	<p>деятельности в том числе в условиях конфликтных ситуаций и предрасполагающих к ним обстоятельств</p>	<p>рамках возникающего конфликта интересов государственных служащих или обстоятельств, способствующих вызвать данный конфликт; технологиями регулирующего воздействия в рамках профессиональных взаимоотношений</p>
---	---	---

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы этики государственной и муниципальной службы	ОПК-4, ПК-1
2	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения	ОПК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-4, ПК-1

Формы промежуточной аттестации

Зачет	5 семестр (Очная форма обучения) 7 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	144	4	92.5	54	18	36	0	51.5		5	
Заочная форма обучения	3, 4	6, 7	144	4	20.5	20	8	12	0	123.5		7	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы этики государственной и муниципальной службы»		86.50
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы профессиональной этики	1.00
Л1.2	Моральное измерение человека и общества. Моральный выбор. Моральный конфликт	1.00
Л1.3	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	1.00
Л1.4	Специфика и особенности профессиональной этики государственного и муниципального служащего	1.00
Л1.5	Административная этика: предмет, цели, задачи, назначение. Специфика деятельности государственной и муниципальной службы	2.00
Л1.6	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества	2.00
Л1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	2.00
Л1.8	Этические кодексы: виды, назначение, примеры. Роль этического кодекса для государственной и муниципальной службы	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Их проекция на деятельность государственного и муниципального служащего	2.00
П1.2	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	2.00
П1.3	Личностные качества, необходимые государственному и муниципальному служащему. Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе	2.00
П1.4	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, особенности и виды, профилактика возникновения конфликта, способы решения	4.00
П1.5	Конфликт интересов: административная практика	4.00
П1.6	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, применение	4.00
П1.7	Этические кодексы: разработка, организационные мероприятия по внедрению	4.00
П1.8	Зарубежный опыт и нормы административной этики зарубежных стран	2.00
Самостоятельная работа		

C1.1	Теоретические основы профессиональной этики	2.00
C1.2	Терминологическое пространство профессиональной этики: подготовка к тестированию	4.00
C1.3	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Примеры исполнения долга, защиты чести и достоинства в литературе, кино, из личной практики	4.00
C1.4	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления: работа с литературой	4.00
C1.5	Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной службы: анализ статей из периодической печати	4.00
C1.6	Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе: проведение социологического исследования	4.00
C1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и способы его разрешения: работа с нормативно-правовыми актами	6.00
C1.8	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, распространение: сбор материала для разработки этических кодексов. Анализ примеров.	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	18.50
Раздел 2 «Деловой протокол и основы этикета служебного поведения»		53.50
Лекции		
Л2.1	Профессиональная этика и служебный этикет. Виды служебного этикета на государственной и муниципальной службе	2.00
Л2.2	Культура взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	2.00
Л2.3	Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Решение ситуационных задач	4.00
П2.2	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций по вопросам делового протокола и этикета	4.00
П2.3	Деловой протокол, термины, понятия его определяющие, разбор практических ситуаций	4.00
Самостоятельная работа		
C2.1	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения: работа с литературой	4.00
C2.2	Руководитель и подчиненный. Отношения между коллегами: подготовка к дискуссии	4.00
C2.3	Технологии письменной и устной коммуникации: работа	4.00

	с документами	
C2.4	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций, разбор практических ситуаций	4.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	19.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Основы этики государственной и муниципальной службы»		62.00
Лекции		
Л1.1	Теоретические основы профессиональной этики	
Л1.2	Моральное измерение человека и общества. Моральный выбор. Моральный конфликт	
Л1.3	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
Л1.4	Специфика и особенности профессиональной этики государственного и муниципального служащего	
Л1.5	Административная этика: предмет, цели, задачи, назначение. Специфика деятельности государственной и муниципальной службы	1.00
Л1.6	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества	
Л1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	1.00
Л1.8	Этические кодексы: виды, назначение, примеры. Роль этического кодекса для государственной и муниципальной службы	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Их проекция на деятельность государственного и муниципального служащего	
П1.2	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления	
П1.3	Личностные качества, необходимые государственному и муниципальному служащему. Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе	
П1.4	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе: понятие, особенности и виды,	2.00

	профилактика возникновения конфликта, способы решения	
П1.5	Конфликт интересов: административная практика	2.00
П1.6	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, применение	2.00
П1.7	Этические кодексы: разработка, организационные мероприятия по внедрению	2.00
П1.8	Зарубежный опыт и нормы административной этики зарубежных стран	
Самостоятельная работа		
С1.1	Теоретические основы профессиональной этики	4.00
С1.2	Терминологическое пространство профессиональной этики: подготовка к тестированию	4.00
С1.3	Исходные понятия профессиональной этики: долг, честь, достоинство. Примеры исполнения долга, защиты чести и достоинства в литературе, кино, из личной практики	4.00
С1.4	Основные этические направления и школы, применяемые в современной теории управления: работа с литературой	4.00
С1.5	Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной службы: анализ статей из периодической печати	4.00
С1.6	Нравственный портрет государственного и муниципального служащего на современном этапе: проведение социологического исследования	4.00
С1.7	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и способы его разрешения: работа с нормативно-правовыми актами	6.00
С1.8	Этические профессиональные кодексы: назначение, структура, распространение: сбор материала для разработки этических кодексов. Анализ примеров.	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Деловой протокол и основы этикета служебного поведения»		78.00
Лекции		
Л2.1	Профессиональная этика и служебный этикет. Виды служебного этикета на государственной и муниципальной службе	1.00
Л2.2	Культура взаимоотношений на государственной и муниципальной службе	1.00
Л2.3	Коммуникативная культура государственного и муниципального служащего	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе. Решение ситуационных задач	1.00
П2.2	Служебный этикет на государственной и	1.00

	муниципальной службе: подготовка презентаций по вопросам делового протокола и этикета	
П2.3	Деловой протокол, термины, понятия его определяющие, разбор практических ситуаций	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Деловой протокол и основы этикета служебного поведения: работа с литературой	18.00
С2.2	Руководитель и подчиненный. Отношения между коллегами: подготовка к дискуссии	18.00
С2.3	Технологии письменной и устной коммуникации: работа с документами	14.00
С2.4	Служебный этикет на государственной и муниципальной службе: подготовка презентаций, разбор практических ситуаций	20.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		144.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Чернышова, Лидия Ивановна. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие Для СПО / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6 : 349.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/456734> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

2) Этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Государственный ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 88 с. - ISBN 978-5-392-02884-9 : 60.00 р. - Текст : непосредственный.

3) Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего : учебное пособие / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 144 с. - ISBN 978-5-7972-2462-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров / А. М. Кузнецов ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2014. - 252 с. - ISBN 978-5-9916-3070-2 : 299.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Омельченко, Николай Алексеевич. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров : [по специальности "Государственное и муниципальное управление"] / Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 408 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-2466-4 (в пер.) : 471.45 р. - Текст : непосредственный.

6) Омельченко, Николай Алексеевич. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров / Н. А. Омельченко ; Государственный ун-т управления. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 408 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-2466-4 : 338.91 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Деловая беседа по телефону : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/delovaya->

beseda-po-telefonu (дата обращения: 05.06.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Проведение переговоров с деловыми партнерами : видеолекция: дисциплина "Этика деловых отношений" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/provedenie-peregovorov-s-delovymi-partnerami> (дата обращения: 18.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Семилетников, Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Бэннет, Кароль. Деловой этикет и протокол : крат. рук. для профессионала / К. Бэннет. - М. : Омега-Л, 2006. - 96 с. - ISBN 5-365-00235-0 : 85.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Макаркина, Мария "Аркадьевна". Этнические и культурные требования к выступлению в деловой аудитории : видеолекция: дисциплина "Этика и этикет" / М. ". Макаркина ; ВятГУ, ФИПНК, каф. КсиФ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/etnicheskie-i-kulturnye-trebovaniya-k-vystupleniyu-v-delovoi-auditorii> (дата обращения: 11.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

6) Котане, Людмила В. Русский язык для делового общения : учеб. пособие [первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. Уровень B1] / Л. В. Котане. - Санкт-Петербург : Златоуст, 2014. - 170 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - ISBN 978-5-86547-730-3 : 735.00 р. - Текст : непосредственный.

7) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / А. М. Кузнецов ; Финансовая академия при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2014. - 252, [1] с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 214-215 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-9916-2902-7 : 313.95 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / Е.А. Науменко. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. - 442 с. : ил. - Библиогр.: с. 403 - 404. - ISBN 978-5-400-01228-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Шувалова, Наталия Николаевна. Этика государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум Для СПО / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 334 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06906-8 : 799.00 р. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/449291> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

3) Кузнецов, Андрей Михайлович. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2016. - 252 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 214-215. - ISBN 978-5-9916-7839-1 : 539.54 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Тимшин, Вадим Алексеевич. Теория и практика коммуникативистики : учебное наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения, изучающих вопросы коммуникативистики / В. А. Тимшин ; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. ЖК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 44 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Воронцова, Наталья Дмитриевна. Образцы и формы организационно-распорядительных документов : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических занятий по дисциплинам "Документирование хозяйственной деятельности на предприятии", "Документационное обеспечение хозяйственной деятельности", предназначенные для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" / Н. Д. Воронцова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 23 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

3) Калинина, Людмила Викторовна. Язык современных средств массовой коммуникации : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 45.04.01 Филология, профиль "Русский язык" / Л. В. Калинина ; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. РКР. - Киров : ВятГУ, 2020. - 24 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.03

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=102728