

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУИМО

Дата подписания: 15.09.2023 16:10:05

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdc65a

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих»

Цель дисциплины

Получение теоретических знаний и развитие практических навыков в области деловых и научных коммуникаций в организационно-управленческой деятельности.

Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения;
- ознакомиться с особенностями составления профессиональных документов;
- получить навыки основ ведения деловой переписки, представления результатов деятельности;
- научиться аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Разделы дисциплины

Понятие и структура общения. Особенности делового общения. Профессиональные особенности государственного служащего. Проблемы делового общения. Технологии проведения деловых совещаний и переговоров. Профессиональная этика государственной гражданской службы. Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих. Противодействие коррупции на службе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Государственного управления и
международных отношений.*(наименование ф-та полностью)*И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)« 16 » 02 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих
*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль) «Организация административно-технологических процес-
сов в государственном и муниципальном управлении»
*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 6 «26» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 14 «10» 02 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Разработчик программы к.э.н., доцент _____ Тимофеева О.Г.
(ученая степень и ученое звание, ФИО)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «18» 02 2021 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол № 15 «1» 03 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «18» 02 2019 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол № 14 «18» 02 2019 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Получение теоретических знаний и развитие практических навыков в области деловых и научных коммуникаций в организационно-управленческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения;
- ознакомиться с особенностями составления профессиональных документов;
- получить навыки основ ведения деловой переписки, представления результатов деятельности;
- научиться аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях.

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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знать: теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения Уметь: разрешать конфликтные ситуации и противоречия, при осуществлении профессиональной деятельности, используя основные методы урегулирования, вести деловую коммуникацию Владеть: методами разрешения конфликтов и противоречий, принципами ведения деловой коммуникации
УК-4	Способен применять современные коммуникативные	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные	Знать: теоретические основы выработки единой стратегии взаимодействия, принципы и методы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	установления и развития профессиональных контактов; Уметь: использовать принципы и методы установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; Владеть (или Иметь опыт деятельности): большинством принципов и методов установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия;
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	Знать: особенности составления профессиональных документов Уметь: составлять профессиональные документы Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками составления профессиональных документов
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: основы ведения деловой переписки, представления результатов деятельности Уметь: вести деловую переписку, представлять результаты деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками ведения деловой переписки, представления результатов деятельности
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: теоретические основы аргументации своих позиций и идей в дискуссиях Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях. Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками аргументации и отстаивания своих позиций и идей в академических и

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			профессиональных дискуссиях.
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке	Знать: современные особенности ведения деловых документов, в том числе передача ее в устной форме Уметь: воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками анализа и оценки устной и письменной деловой информации
		ОПК-8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Знать: особенности ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками ведения деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
		ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе	Знать: основы коммуникации Уметь: коммуницировать на антиконфликтологической основе Владеть (или Иметь опыт деятельности): навык многосторонней коммуникации на антиконфликтологической основе

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль,) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Дисциплина изучается на 3 курсе.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	129,9
Контроль (подготовка к зачету)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	Определение понятия «общение», «деловое общение». Цели, средства и функции общения. Коммуникативная сторона общения, общение как обмен информацией. Интерактивная сторона общения, этапы процесса общения. Перцептивная сторона общения, общение как восприятие.
2.	Профессиональные особенности государственного служащего.	Психологические особенности поведения личности в процессе деловой коммуникации. Классификация черт характера как особенностей личности человека. Квалификационные требования к личности государственного служащего. Методы оценки социально-коммуникативной компетентности.
3.	Проблемы делового общения.	Определение проблем, возникающих при деловом общении. Общение и понимание. Механизм воздействия в процессе общения. Коммуникационные барьеры. Механизм возникновения стресса. Управление стрессом. Конфликт, стратегия поведения в конфликтной ситуации, способы разрешения конфликтов.
4.	Технологии проведения деловых совещаний и переговоров.	Определение функций деловой беседы. Технология деловых собеседований, кадровые и дисциплинарные беседы. Собеседование при приеме на работу. Деловое совещание как форма управленческой квалификации. Подготовка и проведение совещаний. Общая характеристика переговоров. Технология ведения переговоров.
5.	Профессиональная этика государственной гражданской службы.	Теоретические основы этики и профессиональной этики. Три основные формы существования профессиональных ценностей в системе государственной службы. Исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы. Престиж и нравственное значение профессии современного государственного гражданского служащего.
6.	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.	Этические нормы служебного поведения. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих. Требования к исполнению служебных обязанностей служащего. Служебные обязанности служащего.
7.	Противодействие коррупции на службе	Понятие «коррупции». Служба и коррупция. Определение коррупции в Федеральном законе «О противодействии коррупции». Формы проявления коррупции. Меры по противодействию коррупции. Законодательство и коррупция. Взаимосвязь между конфликтом интересов и коррупционными действиями служащих. Профилактические меры коррупционного поведения служащего. Должностная деятельность и взяточничество. Исполнение служебной деятельности и подарки.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	0,5	-	1	У-1-3, МУ-1-2	Т1, С1, Р1	УК-3 УК-4 ОПК-8
2.	Профессиональные особенности государственного служащего.	0,5	-	1	У-1-3, МУ-1-2	Т1, С1, Р1	УК-3 УК-4 ОПК-8
3.	Проблемы делового общения.	0,5	-	1	У-1-3, МУ-1-2	Т1, С1, Р1	УК-3 УК-4 ОПК-8
4.	Технологии проведения деловых совещаний и переговоров.	0,5	-	2	У-1-3, МУ-1-2	Т2, С2, Р2	УК-3 УК-4 ОПК-8
5.	Профессиональная этика государственной гражданской службы.	0,5	-	2	У-1-3, МУ-1-2	Т2, С2, Р2	УК-3 УК-4 ОПК-8
6.	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.	0,5	-	3	У-1-3, МУ-1-2	Т3, С3, Р3	УК-3 УК-4 ОПК-8
7.	Противодействие коррупции на службе	1	-	3	У-1-3, МУ-1-2	Т3, С3, Р3	УК-3 УК-4 ОПК-8

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	1
2	Профессиональные особенности государственного служащего.	0,5
3	Проблемы делового общения.	0,5
4	Технологии проведения деловых совещаний и переговоров.	1
5	Профессиональная этика государственной гражданской службы.	1
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.	1
7	Противодействие коррупции на службе	1
Итого		6

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	2 неделя	20
2.	Профессиональные особенности государственного служащего.	6 неделя	20
3.	Проблемы делового общения.	8 неделя	20
4.	Технологии проведения деловых совещаний и переговоров.	12 неделя	20
5.	Профессиональная этика государственной гражданской службы.	14 неделя	20
6.	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.	16 неделя	20
7.	Противодействие коррупции на службе	17 неделя	9,9
Итого			129,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

– вопросов к зачету;

– методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных учебным планом не предусмотрены.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Социально-философские основы руководства и лидерства Проектирование систем управления	Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих Модели GR-связей Организационное поведение государственных и муниципальных служащих Кадровая политика и кадровый аудит организации Разработка и исполнение решений в государственном управлении Системно-аналитические технологии в государственном управлении Государственное стратегическое управление и планирование
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведом-	Учебная ознакомительная практика		Деловые коммуникации в деятельности государственных слу-

ственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		жащих
---	--	-------

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ завершающий	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знать: на уровне понимания теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения Уметь: частично разрешать конфликты и противоречия, используя основные методы урегулирования, вести деловую коммуникацию Владеть: некоторыми методами разрешения конфликтов и противоречий, принципами ведения деловой коммуникации	Знать: на уровне воспроизведения теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения Уметь: разрешать большинство конфликтных ситуаций и противоречий, используя основные методы урегулирования, вести деловую коммуникацию Владеть: основными методами разрешения конфликтов и противоречий, принципами ведения деловой коммуникации	Знать: на профессиональном уровне теоретические основы развития конфликтных ситуаций и противоречий, инструменты и методы их преодоления, принципы делового общения Уметь: разрешать конфликтные ситуации и противоречия, при осуществлении профессиональной деятельности, используя основные методы урегулирования, вести деловую коммуникацию Владеть: большинством методов разрешения конфлик-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				тов и противоречий, принципами ведения деловой коммуникации
УК-4/ завершающий	<p>УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p> <p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государ-</p>	<p>Знать: на уровне понимания теоретические основы выработки единой стратегии взаимодействия, принципы и методы установления и развития профессиональных контактов; особенности составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; основы аргументации своих позиций и идей в дискуссиях.</p> <p>Уметь: частично использовать принципы и методы установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составлять профессиональные документы, вести деловую переписку; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и про-</p>	<p>Знать: на уровне воспроизведения теоретические основы выработки единой стратегии взаимодействия, принципы и методы установления и развития профессиональных контактов; особенности составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; основы аргументации своих позиций и идей в дискуссиях.</p> <p>Уметь: использовать основные принципы и методы установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составлять профессиональные документы, вести деловую переписку; аргу-</p>	<p>Знать: на профессиональном уровне теоретические основы выработки единой стратегии взаимодействия, принципы и методы установления и развития профессиональных контактов; особенности составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; основы аргументации своих позиций и идей в дискуссиях.</p> <p>Уметь: использовать большинство принципов и методов установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составлять профессиональные документы, вести деловую пере-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	в русском языке РФ и иностранном языке	<p>в профессиональных дискуссиях</p> <p>Владеть: некоторыми принципами и методами установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; аргументации и отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>профессионально и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p>Владеть: основными принципами и методами установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; аргументации и отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<p>аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p>Владеть: большинством принципов и методов установления и развития профессиональных контактов, выработки единой стратегии взаимодействия; составления профессиональных документов, ведения деловой переписки; аргументации и отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях.</p>
ОПК-8/ завершающий	<p>ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке</p> <p>ОПК-8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики</p>	<p>Знать: на уровне понимания структуру этического кодекса, его роль в формировании организационной культуры;</p> <p>- последствия несоблюдения этических норм для предприятий и организаций, органов государственного и</p>	<p>Знать: воспроизведения структуру этического кодекса, его роль в формировании организационной культуры;</p> <p>- последствия несоблюдения этических норм для предприятий и организаций,</p>	<p>Знать: на профессиональном уровне структуру этического кодекса, его роль в формировании организационной культуры;</p> <p>- последствия несоблюдения этических норм для предприятий</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> <p>ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе</p>	<p>муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и принципы этикета; - принципы делового этикета, их отличия от обычного этикета; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия; <p>Владеть: некоторыми навыками устной коммуникации и применять их для делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной речи (устное сообщение, доклад); 	<p>органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и принципы этикета; - принципы делового этикета, их отличия от обычного этикета; <p>Уметь: вести диалог с представителями разных культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия; - осуществлять устную и письменную коммуникацию <p>Владеть: основными навыками устной коммуникации и применять их для делового общения;</p>	<p>и организаций, органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и принципы этикета; - принципы делового этикета, их отличия от обычного этикета; <p>Уметь: вести диалог с представителями разных культур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в поликультурной среде; - понимать и оценивать чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия; - осуществлять устную и письменную коммуникацию <p>Владеть: большинством навыков устной коммуникации и уметь применять их для делового общения; навыками публичной речи (устное сообщение, доклад);</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 1	Согласно табл.7.2
2	Профессиональные особенности государственного служащего.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 2	Согласно табл.7.2
3	Проблемы делового общения.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 3	Согласно табл.7.2
4	Технологии проведения деловых совещаний и переговоров.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 4	Согласно табл.7.2
5	Профессиональная этика государственной гражданской службы.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 5	Согласно табл.7.2
6	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 6	Согласно табл.7.2
7	Противодействие коррупции на службе	УК-3, УК-4, ОПК-8	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования, темы рефератов	Тема 7	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Понятие и структура общения. Особенности делового общения»

1 Какие из следующих видов взаимодействия являются коммуникацией:

- А. Телефонная связь между индивидами
- Б. Внутривидовая связь животных
- В. Разговор матери с сыном
- Г. Связь между компьютерными системами

2 Цель делового общения:

- А. Приобщение к ценностям партнера
- Б. Находится вне самого взаимодействия субъектов
- В. Находится в самом взаимодействии субъектов
- Г. Приобщение партнера к опыту и ценностям инициатора общения

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Проблемы делового общения»

1. Определение проблем, возникающих при деловом общении.
2. Общение и понимание.
3. Механизм воздействия в процессе общения.
4. Коммуникационные барьеры.
5. Механизм возникновения стресса.
6. Управление стрессом.
7. Конфликт, стратегия поведения в конфликтной ситуации
8. Способы разрешения конфликтов.
9. Определение функций деловой беседы.

Темы рефератов

1. Исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы
2. Стадии профессиональной карьеры служащего
3. Правила делового поведения на службе
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении
5. Проблемы этики государственной службы за рубежом
6. Профилактические меры коррупционного поведения служащего
7. Коррупция в России
8. Возможность карьерного роста в СПб в государственной службе
9. Моральные стандарты в деятельности организации сферы управления
10. Нравственное значение профессии современного государственного гражданского служащего

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

В условиях общения могут возникнуть специфические коммуникативные барьеры. С чем это связано:

- А. С уязвимыми местами в каком-либо канале коммуникации
- Б. С отсутствием единого понимания ситуации общения
- В. С профессиональными различиями
- Г. с индивидуальными психологическими особенностями

Задание в открытой форме:

Перечислите профессиональные особенности государственного служащего

Задание на установление правильной последовательности:

Определения понятия «Государственная служба» в порядке возрастания их степени точности:

А. Профессиональная государственная деятельность

Б. Профессиональная деятельность по обеспечению государственных органов

В. Деятельность по обеспечению полномочий государственных органов

Г. Профессиональная деятельность по обеспечению полномочий государственных органов

Задание на установление соответствия:

Соотнесите термин и определение:

Пресс-конференция	встреча официальных лиц (руководителей, политических деятелей, представителей государственной власти, специалистов по связям с общественностью, бизнесменов и т. п.) с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам
Деловая дискуссия	обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более или менее определенными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников
Служебное совещание	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом
Деловые переговоры	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон

Компетентностно-ориентированная задача:

Представьте, что по вине управления кадров приказ о выплате стипендии студентам и заработной платы преподавателям был издан на неделю позднее, чем это требовалось. Соответственно студенты и преподаватели не получили своевременно положенные им деньги. Подготовьте проект служебной записки для ректора от имени директора Вашего института (факультета). Подготовьте проект соответствующего приказа ректора, не забыв включить в него сведения о визировании.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие по теме «Понятие и структура общения. Особенности делового общения».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Профессиональные особенности государственного служащего».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Проблемы делового общения».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Технологии проведения деловых совещаний и переговоров».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Профессиональная этика государственной гражданской службы».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих».	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие по теме «Противодействие коррупции на службе»	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	0		10	
Итого	0		24	
Посещаемость	0		16	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Зачет	0		60	
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

2. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

3. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 407 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Кочергина, О. А. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / О. А. Кочергина ; науч. ред. Е. А. Михайлычев ; и. и. Таганрогский. – Таганрог : Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
4. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити, 2015. – 559 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
5. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности: практикум / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
6. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : [16+] / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Чудинов, А. П. Деловое общение : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - URL: <http://biblioclub.ru>
8. Пономарева, Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. - URL: <http://biblioclub.ru>
9. Деловое общение : [Электронный ресурс] : сборник контрольных заданий / сост. Т. Н. Ивлева. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 76 с. - URL: <http://biblioclub.ru>

8.3 Перечень методических указаний

Деловые коммуникации : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Деловые коммуникации» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Электрон. текстовые дан. (349 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с.

Деловые коммуникации : методические рекомендации к практическим занятиям студентов всех форм обучения направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Деловые коммуникации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Электрон. текстовые дан. (375 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 20 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета
 Предпринимательство
 Business Excellence

Экономист
 Проблемы теории и практики управления
 Маркетинг в России и за рубежом
 Методы менеджмента качества
 Экономический анализ: теория и практика
 Российское предпринимательство

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоя-

тельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice
операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий кафедры международных отношений и государственного управления, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, ноутбук, проектор.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			