

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 23.09.2023 15:43:49

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-5.

Задачи дисциплины

– освоение знаний в области деловых и научных коммуникаций в организационно-управленческой деятельности;

– развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности;

– приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Разделы дисциплины

Понятие и структура общения. Особенности делового общения. Общая характеристика коммуникаций. Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы. Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления
и международных отношений
(наименование ф-та, полностью)

 Минакова И.В.
(подпись, фамилия, инициалы)

« 26 » 05 2025 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)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

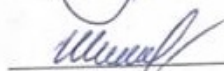
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

Зав. кафедрой
Разработчик программы
д.э.н., доцент



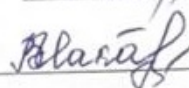
М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук



О.И. Шинкарёва

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 № ___ от _____), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № ___ от _____).

Зав. кафедрой _____

М.А. Пархомчук

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 № ___ от _____), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № ___ от _____).

Зав. кафедрой _____

М.А. Пархомчук

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

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-5.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области деловых и научных коммуникаций в организационно-управленческой деятельности.

2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.

3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<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-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном	Знать: основные этические учения Уметь: выражать и обосновывать историческими фактами свою позицию по отношению к динамике социально-политических процессов Владеть: навыками работы с научно-исторической и публицистической

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		взаимодействии	литературой
		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знать: особенности профессиональной коммуникации и стиля взаимодействия основных этнико-культурных групп современного российского общества и мировых цивилизаций Уметь: учитывать в коммуникации и разнообразии культур при профессиональном взаимодействии Владеть: навыками межкультурной коммуникации и взаимодействия в условиях мультиэтнического общества и на международном уровне</p>
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знать: концепции, методы и подходы создания недискриминационной среды взаимодействия Уметь: применять концепции, методы и подходы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач Владеть: навыком применения концепций, методов и подходов создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих» входит в комплексный модуль № 4 «Организация внутреннего и межведомственного взаимодействия в сфере публичного управления» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является *обязательной для освоения всеми обучающимися.*

Дисциплина изучается на 1 курсе в 4 биместре.

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 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28,1
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	–
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	–
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
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	Общая характеристика коммуникаций	Содержание и структура коммуникативного процесса. Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства коммуникации. Коммуникативное поведение индивидов: трансактный анализ. Коммуникативные барьеры и принципы эффективной коммуникации.
3	Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	Публичное выступление. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловая переписка
4	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы.	Профессиональная культура: понятие, черты, особенности и роль. Профессионально-нравственные кодексы как результат развития профессиональной культуры. Профессиональная культура государственной и муниципальной службы и ее основные элементы: нравственная культура, политическая культура, правовая культура. Модель профессионально-этической подготовки государственного и муниципального служащего.
5	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	Морально- нравственные аспекты бюрократизма на государственной и муниципальной службе. Коррупция как социальная и этическая проблема: понятие, причины и последствия. Этическая оценка коррупции. Классификация коррупции: виды, формы. Необходимость борьбы с коррупцией. Меры, методы, инструменты борьбы с коррупцией (история и современность). Антикоррупционная политика в РФ: необходимость, основы, направления и проблемы. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе и механизм их урегулирования.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	2		1	У-1 МУ-1	У1-2	УК-5
2	Общая характеристика коммуникаций	2		2	У-2 МУ-1	С33	УК-5
3	Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	4		3	У-3 МУ-2	С34-5	УК-5
4	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы.	4		4	У-4,5 МУ-2	С36-7	УК-5
5	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	2		5	У-6,7 МУ-1	С38	УК-5

У – устный опрос; С3- решение ситуационных задач.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие и структура общения. Особенности делового общения.	2
2	Общая характеристика коммуникаций	2
3	Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	4
4	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы.	4
5	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	2
Итого		14

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	10
2.	Общая характеристика коммуникаций	3-4 неделя	9,9
3.	Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	5 неделя	20
4.	Профессиональная культура и ее место в системе государственной и муниципальной службы.	6 неделя	20
5.	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	7-8 неделя	20
Итого			79,9

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 университета.

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;

– методических указаний к выполнению практических 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.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся.

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-5	Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Модели GR-связей / Связи с общественностью в органах власти		Производственная практика по управлению коммуникациями

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-5/ Начальный, основной	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей</p>	<p>Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-5.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельное применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.</p>

	<p>основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представит елей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении и профессиональных задач</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, не развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, развиты на элементарном уровне.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, хорошо развиты.</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5, доведены до автоматизма.</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 ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и структура общения.	УК-5	Лекция, практическое занятие,	Вопросы для устного опроса	1-5	Согласно табл.7.2

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируе мой компетенции (или ее части)	Технология формирован ия	Оценочные средства ¹		Описание шкал оцениван ия
				наименовани е	№№ задани й	
1	2	3	4	5	6	7
	Особенности делового общения.		СРС			
2	Общая характеристика коммуникаций	УК-5	Лекция, практическо е занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	6-10	Согласно табл.7.2
3	Формы деловых коммуникаций в государственно м и муниципальном управлении	УК-5	Лекция, практическо е занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	11-15	Согласно табл.7.2
4	Профессиональ ная культура и ее место в системе государственно й и муниципальной службы.	УК-5	Лекция, практическо е занятие, СРС	Ситуационн ые задачи	15-20	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
5	Моральные и этические проблемы современной и муниципальной службы	УК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Ситуационные задачи	20-25	Согласно табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы для устного опроса по разделу (теме) № 1 «Понятие и структура общения. Особенности делового общения»

1. Дайте определение делового общения. Чем оно отличается от повседневного?

2. Назовите принципы делового общения (конкретность, уважение, целесообразность и др.). Как они проявляются на практике?

3. Какие барьеры могут возникать в деловом общении (языковые, психологические, статусные)? Как их преодолеть?

б) Ситуационная задача по разделу (теме) № 3 «Формы деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении»

Администрация города N планирует разработать новую программу по благоустройству общественных территорий. В процесс вовлечены: глава администрации (принимает окончательное решение), муниципальные депутаты (согласовывают бюджет), руководители профильных отделов (ЖКХ, архитектуры, транспорта), представители ТСЖ и активные граждане (через общественные слушания).

В ходе подготовки возникли проблемы:

1. Отдел ЖКХ предоставил данные в неудобном формате, из-за чего архитекторы неверно спроектировали зоны отдыха.

2. На общественных слушаниях жители высказали претензии, что их мнение не учитывается.

3. Депутаты требуют сократить бюджет, но не поясняют, какие статьи подлежат оптимизации.

Определите, какие формы деловых коммуникаций (приказы, совещания, отчеты, слушания) были использованы неэффективно. Назовите типы коммуникативных барьеров.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 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.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (или экзамена) (тестирования)

Задание в закрытой форме:

Этический кодекс госслужащего запрещает:

- а) Публичную критику решений руководства;
- б) Участие в благотворительных акциях;
- в) Повышение квалификации;
- г) Членство в профсоюзах.

Задание в открытой форме:

Дайте определение профессиональной культуры государственного служащего.

Задание на установление правильной последовательности:

Определите правильную последовательность этапов становления профессиональной культуры чиновника:

- А) принятие этических норм и корпоративных стандартов;
- Б) получение профильного образования (вуз/переподготовка);
- В) практическое освоение должностных регламентов;
- Г) прохождение испытательного срока;
- Д) участие в корпоративных мероприятиях по формированию командного духа;
- Е) постоянное профессиональное развитие (курсы, аттестации).

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между элементами профессиональной культуры и их характеристиками.

Элементы профессиональной культуры:

1. Правовая культура.
2. Коммуникативная культура.
3. Управленческая культура.
4. Ценностно-мотивационная культура.
5. Цифровая культура.

Характеристики:

- А) Способность эффективно взаимодействовать с гражданами и коллегами, соблюдая нормы делового общения;
- Б) Готовность к использованию современных технологий в профессиональной деятельности;
- В) Система профессиональных ценностей и мотивов служения обществу;

Г) Умение принимать управленческие решения в соответствии с должностными полномочиями;

Д) Строгое соблюдение законодательных норм и регламентов

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета (или экзамена)

Компетентностно-ориентированная задача (*ситуационная*):

В регионе реализуется национальный проект «Экология». Координатор проекта столкнулся со следующими проблемами:

1. Министерство природных ресурсов предоставляет отчеты в PDF-формате, которые невозможно редактировать.

2. Роспотребнадзор задерживает согласование документов на 20-30 дней при нормативе 10 дней.

3. Муниципальные образования не заполняют единую форму мониторинга, присылая данные в разных форматах.

4. Бизнес-сообщество жалуется на отсутствие "единого окна" по вопросам участия в проекте.

Создайте регламент электронного документооборота между ведомствами. Предложите систему мотивации для своевременного предоставления информации.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 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 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

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 порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 1-2 недель <i>первой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 3-4 недель <i>второй</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 5-6 недель <i>третьей</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Формы текущего контроля, указанные в графе 7 таблицы 4.1.2 для 7 недель <i>четвертой</i> контрольной точки БРС	6	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>пороговом</i> уровне.	12	При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-5 на <i>продвинутом или высоком</i> уровне
Итого	24		48	-
Посещаемость	0		16	Оценивается согласно требованиям положения П 02.016
Зачет	0		36	Порядок начисления баллов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
				приведен ниже
Итого	24		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 –2 балла,
- ~ задание в открытой форме – 2 балла,
- ~ задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- ~ задание на установление соответствия – 2 балла,
- ~ решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Деловое общение : учебное пособие / 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 : ДиректМедиа, 2021. – 252 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. 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. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Гончарова, Т. В. Речевая культура личности : практикум : учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. – Минск : РИПО, 2024. – 196 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 162 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 15.05.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. 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. – Курск : ЮЗГУ, 2018. – 23 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

2. 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. – Курск : ЮЗГУ, 2018. – 20 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Предпринимательство.
2. Business Excellence.

3. Государственная служба.
4. Государство и право.
5. Проблемы теории и практики управления.
6. Маркетинг в России и за рубежом.
7. Методы менеджмента качества.
8. Экономический анализ: теория и практика.
9. Российское предпринимательство.

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>.
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>.
3. Информационная система «Национальная электронная библиотека» – <http://нэб.рф>.
4. Электронная библиотека ЮЗГУ – <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
5. БД «Polpred.com Обзор СМИ» – <http://www.polpred.com>.
6. БД периодики «EastView» – <http://www.dlib.eastview.com>.
7. База данных Web of Science – <http://www.apps.webofknowledge.com>.
8. База данных Scopus – <http://www.scopus.com>.
9. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области – <http://kurskstat.gks.ru>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты,

соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- ~ сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- ~ обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- ~ фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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. Обязательным элементом самостоятельной работы по

дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

~ оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

~ критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

~ устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

~ составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

~ пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Информационные технологии:

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

Программное обеспечение:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: режим доступа: свободный.
2. Справочно-правовая система «Гарант»: режим доступа: свободный.

Информационные справочные системы:

1. Информационная система «Национальная электронная библиотека»: свободный.

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры международных отношений и государственного управления, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

- современная организационная и мультимедийная техника;
- программные продукты, используемые в области государственного и муниципального управления.

Для проведения практики используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации по практике необходимо следующее материально-техническое оборудование: – Рабочее место учащегося Rinel-Lingo, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя Rinel-Lingo, проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, ПК тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Coree i3- 540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”.

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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменени я	Номера страниц				Всего страниц	Дат а	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изме- ненны х	замененн ых	аннулированн ых	новы х			