

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ**

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фонизжанов Д.О.
«___» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Тренинг коммуникативной компетентности государственных
и муниципальных служащих»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
Профиль подготовки – Организация государственного
и муниципального управления

Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат
Год начала подготовки – 2026 год

ДУШАНБЕ - 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №1016 от 13.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению «Государственное и муниципальное управление»;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» протокол № _____ от _____ 2026 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления протокол № _____ от _____ 2026 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления протокол № _____ от _____ 2026 г.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателей	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекции	практические занятия, КСР		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины

Цель освоения дисциплины - овладение способностями и умениями находить и применять управленческие решения для выполнения оперативных и прикладных задач, применение управленческого воздействия и личностного влияния, в т.ч. в кризисных ситуациях, развитие способности к проактивным решениям и действиям на основе знаний о управленческих ролях, а также эффективное применение составляющих коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Основная задача курса заключается в изучении основных способов организации деятельности групп исполнителей, теории мотивации и лидерства. Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемыми к компетенциям обучающегося, которые заключаются в применении мотивации и лидерства для решения управленческих задач и владения навыками формирования команд.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции (общекультурные - ОК, общепрофессиональные - ОПК и профессиональные – ПК).

Таблица 1.

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК-3	Способен мыслить системно, разрабатывать стратегии на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей	ПК-3.1. Обладает навыками разработки стратегии на основе системного подхода. ПК-3.2. Владеет навыками анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей. ПК-3.3. Применяет и внедряет в профессиональной сфере принципы биоэкономики, основанные на устойчивом развитии, энергосбережении, эффективном управлении ресурсами посредством передовых технологий.	реферат, письменная работа, ЭССЕ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Тренинг коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих» применяются различные **формы и методы** – лекции, практические и КСР, решение задач, подготовка докладов, рефератов, дискуссии, деловые игры, мозговая атака, текущая самостоятельная работа, которая осуществляется решением тестов и ситуационных задач по соответствующей теме, подготовкой рефератов, конспектированием отдельных тем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тренинг коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих» изучает теорию и практику взаимоотношения служащих государственных и муниципальных организаций. Студентам, изучающим данную дисциплину, кроме других экономических дисциплин, необходимо знать основы менеджмента, психологию личности, основы государственной регламентации, основы государственного и муниципального управления деятельности, цифровые технологии предоставления государственных и муниципальных услуг и др., так как без приобретения этих знаний невозможно овладеть особенностями коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих. Она относится к дисциплинам вариативной части (Б1.В.09) направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается в 5-м семестре очного обучения. Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих, она логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами, указанными в нижеследующей таблице.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Иностранный язык	1-4	Б1.О.04
2.	Высшая математика	1	Б1.О.05
3.	Менеджмент	1-2	Б1.О.06
4.	Практический курс русского языка	1-2	Б1.О.08
5.	Таджикский язык в профессиональной деятельности	1-2	Б1.О.09
6.	Основы гражданского права	2	Б1.О.10
7.	Психология личности	2	Б1.О.11
8.	Основы российской государственности	2	Б1.О.13
9.	Основы таджикской национальной государственности	3	Б1.О.11
10.	Цифровые технологии предоставления государственных и муниципальных услуг	3	Б1.О.16
11.	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	1	Б1.О.17
12.	Государственная статистика	2	Б1.О.20
13.	Основы государственной регламентации деятельности организации	3	Б1.О.23
14.	Административное право	2	Б1.О.28
15.	Этика публичной службы	4	Б1.В.06
16.	Ознакомительная практика	4	Б2.О.01(У)
17.	Основы государственного и муниципального управления	5	Б1.О.25
18.	Моделирование процессов государственного управления социально-экономическим развитием	5	Б1.О.26
19.	Государственная и муниципальная служба	5	Б1.О.27
20.	Конституционное право	5	Б1.О.29
21.	Системы принятия решений в государственном и муниципальном управлении	5	Б1.В.01
22.	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе	5	Б1.В.03
23.	Делопроизводство	5	Б1.В.11

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-16, указанных в таблице 2. Дисциплины 15-23 изучаются параллельно с данной дисциплиной («входные параллельные» знания).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции – 12 часов, практические занятия – 12 часов, КСР – 12 часов, самостоятельная работа – 36 часов.

Зачёт – 6-й семестр.

3.1. Структура и содержание теоретической части курса

Тема 1. Виды коммуникаций. Отличия целей, форм и способов (4 ч.).

Виды речи, их связь с функциями психики. Взаиморазвитие и взаимоформирование этих связей. Обратная связь в коммуникациях. Основные характеристики и особенности делового общения. Психологические основы общения, установки, ожидания, цели. Два вида личностных целей.

Тема 2. Условия и способы установления контакта. Психологические особенности социальной перцепции (2 ч.).

Эффект первого впечатления и условия его формирования Эмпатия и рефлексия. Толерантность и предубеждения. Социальные стереотипы. Приёмы уверенного поведения, контроль и инициатива. Конфликты в коммуникациях, их составляющие и способы предупреждения и разрешения. Управленческое воздействие и личностное влияние. Особенности речевого и неречевого воздействия и влияния

Тема 3. Типовые ситуации в деловых коммуникациях, их виды, формы и закономерности. Психологические барьеры в коммуникациях (4 ч.).

Основные виды слушания. Противоречивые случаи и ситуации взаимодействия. Понимание и согласие. Основные виды ролей, позиций и ролевого поведения. Поведение и общение в кризисных ситуациях, необходимые условия для принятия решений. Агрессивное поведение (признаки и формы), пассивное поведение (признаки и формы). Баланс требовательности и ответственности. Настойчивость. Манипулятивное поведение.

Тема 4. Этапы нахождения управленческих решений и предъявляемые к ним требования (2 ч.).

Психологическое взаимодействие в процессе согласования решений, установка на проактивность решений и действий. Особые требования к коммуникациям при принятии решений различного вида. Психологические установки в переговорах и соответствующие стратегии.

3.2. Структура и содержание практической части курса

Занятие 1. Виды коммуникаций (2 ч.).

1. Виды речи, их связь с функциями психики.
2. Взаиморазвитие и взаимоформирование связей.
3. Обратная связь в коммуникациях.

Занятие 2. Отличия целей, форм и способов (2 ч.).

1. Основные характеристики и особенности делового общения.
2. Психологические основы общения, установки, ожидания, цели.
3. Два вида личностных целей.

Занятие 3. Условия и способы установления контакта. Психологические особенности социальной перцепции (2 ч.).

1. Условия и способы установления контакта.
2. Психологические особенности социальной перцепции

Занятие 4. Типовые ситуации в деловых коммуникациях, их виды, формы и закономерности (2 ч.).

1. Основные виды слушания.
2. Противоречивые случаи и ситуации взаимодействия.
3. Основные виды ролей, позиций и ролевого поведения.

Занятие 5. Психологические барьеры в коммуникациях (2 ч.).

1. Поведение и общение в кризисных ситуациях, необходимые условия для принятия решений.
2. Баланс требовательности и ответственности, настойчивость.
3. Манипулятивное поведение.

Занятие 6. Этапы нахождения управленческих решений и предъявляемые к ним основные требования (2 ч.).

1. Психологическое взаимодействие в процессе согласования решений, установка на проактивность решений и действий.
2. Особые требования к коммуникациям при принятии решений различного вида.
3. Психологические установки в переговорах и соответствующие стратегии.

3.3. Структура и содержание КСР**Занятие 1. Виды коммуникаций (2 ч.).**

1. Виды речи, их связь с функциями психики.
2. Обратная связь в коммуникациях.

Занятие 2. Отличия целей, форм и способов (2 ч.).

1. Особенности делового общения и их характеристика.
2. Психологические основы общения, установки, ожидания, цели.
3. Виды личностных целей, их отличия и взаимосвязь.

Занятие 3. Условия и способы установления контакта. Психологические особенности социальной перцепции (2 ч.).

1. Условия установления контакта.
2. Способы установления контакта.
3. Психологические особенности социальной перцепции.

Занятие 4. Типовые ситуации в деловых коммуникациях, их виды, формы и закономерности (2 ч.).

1. Типовые ситуации в деловых коммуникациях.
2. Виды и формы типовых ситуаций.
3. Закономерности типовых ситуаций.

Занятие 5. Психологические барьеры в коммуникациях (2 ч.).

1. Основные виды слушания.
2. Противоречивые случаи и ситуации взаимодействия.
3. Основные виды ролей, позиций и ролевого поведения.

Занятие 6. Этапы нахождения управленческих решений и предъявляемые к ним требования (2 ч.).

1. Особые требования к коммуникациям при принятии решений различного вида.
2. Психологические установки в переговорах и соответствующие стратегии.

Таблица 3.

№ № п/ п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Литература	Количество баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР		
1.	Тема 1. Виды коммуникаций. Отличия целей, форм и способов. 1.1. Виды речи, их связь с функциями психики.	2	2	2	1,2,3,4	12,5

	<p>1.2. Обратная связь в коммуникациях.</p> <p>1.3. Основные характеристики и особенности делового общения.</p> <p>Темы рефератов. Виды речи, их связь с функциями психики.</p> <p>Обратная связь в коммуникациях.</p> <p>Основные характеристики и особенности делового общения.</p>					
2.	<p>1.4. Психологические основы общения, установки, ожидания, цели.</p> <p>1.5. Два вида личностных целей.</p> <p>Темы рефератов.</p> <p>Психологические основы общения, установки, ожидания, цели. Два вида личностных целей.</p>	2	2	2	1,2,3,4	12,5
3.	<p>Тема 2. Условия и способы установления контакта.</p> <p>Психологические особенности социальной перцепции</p> <p>2.1. Эффект первого впечатления и условия его формирования</p> <p>2.2. Социальные стереотипы.</p> <p>2.3. Конфликты в коммуникациях, их составляющие и способы предупреждения и разрешения.</p> <p>2.4. Особенности речевого и неречевого воздействия и влияния.</p> <p>Темы рефератов. Эффект первого впечатления и условия его формирования.</p> <p>Социальные стереотипы.</p> <p>Конфликты в коммуникациях, их составляющие и способы предупреждения и разрешения.</p> <p>Особенности речевого и неречевого воздействия и влияния.</p>	2	2	2	1,2,3,4	12,5
4.	<p>Тема 3. Типовые ситуации в деловых коммуникациях, их виды, формы и закономерности.</p> <p>Психологические барьеры в коммуникациях.</p> <p>3.1. Основные виды слушания.</p> <p>3.2. Основные виды ролей, позиций и ролевого поведения.</p> <p>3.3. Поведение и общение в кризисных ситуациях, необходимые условия для принятия решений.</p>	2	2	2	1,2,3,4	12,5

	Темы рефератов. Основные виды слушания. Основные виды ролей, позиций и ролевого поведения. Поведение и общение в кризисных ситуациях, необходимые условия для принятия решений.					
5.	3.4. Баланс требовательности и ответственности. 3.5. Настойчивость и манипулятивное поведение. Темы рефератов. Баланс требовательности и ответственности. Настойчивость и манипулятивное поведение.	2	2	2	1,2,3,4	12,5
6.	Тема 4. Этапы нахождения управленческих решений и предъявляемые к ним требования. 4.1. Психологическое взаимодействие в процессе согласования решений. 4.2. Особые требования к коммуникациям при принятии решений различного вида. 4.3. Психологические установки в переговорах и соответствующие стратегии. Темы рефератов. Психологическое взаимодействие в процессе согласования решений. Особые требования к коммуникациям при принятии решений различного вида. Психологические установки в переговорах и соответствующие стратегии.	2	2	2	1,2,3,4	12,5
Итого: лек. – 12 ч., прак. – 12 ч., КСР – 12 ч., СР – 36 ч. Всего – 72 ч.						

Таблица 4.

Формы контроля и критерии начисления баллов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе, выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-

2	1	1	1	-	-	12,5
3	1	1	1	-	-	12,5
4	1	1	1	-	-	12,5
5	1	1	1	-	-	12,5
6	1	1	1	-	-	12,5
7	1	1	1	-	-	12,5
8	1	1	1	-	-	12,5
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	12,5
11	1	1	1	-	-	12,5
12	1	1	1	-	-	12,5
13	1	1	1	-	-	12,5
14	1	1	1	-	-	12,5
15	1	1	1	-	-	12,5
16	1	1	1	-	-	12,5
17	1	1	1	-	-	12,5
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя следующие разделы.

1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию.
2. Характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.
3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.
4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Таблица 5.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№№ п/п	Объем СРС, в час.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1.	6	Виды коммуникаций	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций
2.	6	Отличия целей, форм и способов	Письменная работа	Выступление, обсуждение
3.	6	Условия и способы установления контакта. Психологические особенности социальной перцепции	Доклад	Опрос
4.	6	Типовые ситуации в деловых коммуникациях, их виды, формы и закономерности	ЭССЕ	Опрос, защита своих позиций
5.	6	Психологические барьеры в коммуникациях	Письменная работа	Выступление, обсуждение
6.	6	Этапы нахождения управленческих решений и предъявляемые к ним требования	Доклад	Опрос

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Волошинова, А.Д., Волошинова, Т.Ю. Язык делового общения: Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2017. URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/i17-318.pdf>
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. М.: ЮРАЙТ. 2014. 576 с.
3. Принятие решений. Методы. Личностное развитие и самореализация.: <https://manprogress.com/ru/methods/making-decisions.html>
4. Шипунова, О.Д., Снетков, В.Н. Логика и теория аргументации: Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2016. URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/i16-69.pdf>

5.2. Дополнительная литература

5. Культура речи и деловое общение: Санкт-Петербург: [б.и.], 2013. URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/tei/public/528.pdf>

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Некоммерческие интернет-версии системы Консультант Плюс: <https://www.consultant.ru/online>
2. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации: <http://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie>
3. Лицензионное программное обеспечение: программный пакет Microsoft Office.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основой обучения студентов являются аудиторные занятия – лекции, практические занятия и КСР по изучению теоретических и практических основ, рассмотрению конкретных ситуаций, решению примеров и задач.

В частности, лекции строятся на базе содержания изучаемых тем, структура которых указана в разделе содержания тем данной программы, на практических занятиях проводится опрос по заранее составленным контрольным вопросам, изученных на лекциях и самостоятельно подготовленных вопросов; в процессе КСР рассматриваются и обсуждаются конкретные ситуации, решаются примеры и задачи.

Первые 4 часа занятий желательно чтобы были лекционными, после чего лекционные, практические занятия и КСР будут чередоваться последовательно. Можно применять и другую форму преподавания – сначала провести все лекционные занятия, а потом – практические (семинарские) занятия и КСР.

Основная задача преподавателя заключается в определении направлений и форм проведения практического занятия и КСР, а обучающиеся должны самостоятельно рассуждать, обсуждать, вести дискуссию по конкретной ситуации, решать примеры и задачи. Наблюдая за участием и поведением студентов на практических занятиях и КСР, преподаватель сможет оценить уровень усвоения ими той или иной темы. Также периодически проводя практические занятия и КСР методом опроса по каждой теме, преподаватель сможет оценить уровень их знаний, что, естественно, можно будет учесть при подведении итогов изучения студентами данной дисциплины.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания и изучения дисциплины на факультете экономики и управления РТСУ имеются 5 компьютерных классов, которые обеспечены электронными досками. Кроме того, можно воспользоваться имеющимися техническими средствами.

1. Мультимедиа проектор
2. Экран настенный
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система
5. Персональный компьютер и ноутбук
6. Программные средства
7. Интернет-ресурсы

В начале изучения предмета студентам предоставляется список основной рекомендуемой литературы, а дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях обучающимся кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях и КСР студент получает задание с указанием последовательности его выполнения, он получает рабочую программу. Степень усвоения теоретического материала, практических вопросов и индивидуальных заданий, решений задач проверяется промежуточным контролем и экзаменом. Самостоятельная работа проводится в виде подготовки конспектов и рефератов по темам дисциплины, рассмотрением отдельных разделов, решением задач.

Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

РТСУ предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ, срок освоения образовательной программы может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ установлен особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

При использовании формы инклюзивного обучения составляется индивидуальная программа сопровождения образовательной деятельности студента, которая может включать:

- сопровождение лекционных и практических занятий и обратным переводом на русский жестовый язык (для студентов с нарушениями слуха);
- посещение групповых и индивидуальных занятий с психологом;
- организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, профилактически-оздоровительное, социальное сопровождение учебного процесса и пр.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Форма итоговой аттестации **зачет**

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.