

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся при
освоении ОПОП ВО

по дисциплине
«Деловые коммуникации и протокол»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы (профиль)
Государственное и муниципальное управление

Формы обучения
очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2025

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	<p>УК-4 ИУК-4_{ид-1} Знать: Стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами Уметь: выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами Владеть: Навыками выбора на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4_{ид-2} Знать: Принципы и правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках Владеть: Навыки ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>ИУК-4_{ид-3} Знать: Принципы и правила ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах Уметь: вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах Владеть: Навыками ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-4_{ид-5} Знать: Основные технологии применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей Уметь: применять цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей Владеть: Навыками применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p>Раздел 1. Раздел 2. Раздел 3.</p>	<p>Коллоквиум, Кейс-задача, тест</p>
	<p>ОПК-7 ОПК-7_{ид-1} Знать: Технологии взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами,</p>	<p>Раздел 2. Раздел 3.</p>	<p>Коллоквиум, Круглый стол, Доклады</p>

	<p>коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p> <p>Уметь: Обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p> <p>Владеть: Навыками обеспечения взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)</p>		
	<p>ПК-3 ИПК-3_{ид.1} Знать: Современные цифровые технологии оценки социально-экономических процессов</p> <p>Уметь: использовать современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>Владеть: Навыками использования современных цифровых технологий при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>Раздел 1. Раздел 2.</p>	<p>Коллоквиум, Доклады</p>

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины,	Вопросы по темам/разделам дисциплины

		организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4.	Деловая и / или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
5.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
6.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4 _{ид-1}					
Знать: Стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Уметь: выбирать на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Владеть: Навыками выбора на государственном языке РФ и	При решении стандартных	Имеется минимальный набор	Продemonстрированы базовые	Продemonстрированы навыки при решении	Коллоквиум, Кейс-задача,

иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	нестандартных задач без ошибок и недочетов	тест
УК-4_{ид-2}					
Знать: Принципы и правила ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Владеть: Навыки ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Кейс-задача, тест

	навыки, имели место грубые ошибки	некоторыми недочетами	с некоторыми недочетами		
УК-4_{ид-3}					
Знать: Принципы и правила ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Уметь: вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Владеть: Навыками ведения диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Кейс-задача, тест

УК-4 _{ид-5}					
Знать: Основные технологии применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Уметь: применять цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
Владеть: Навыками применения цифровых средств взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Кейс-задача, тест
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации					
ОПК-7 _{ид-1}					

Знать: Технологии взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Круглый стол, Доклады
Уметь: Обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Круглый стол, Доклады
Владеть: Навыками обеспечения взаимодействия государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, Круглый стол, Доклады

ПК-3 Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

ПК-3_{ид-1}

Знать: Современные цифровые технологии оценки социально-экономических процессов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, даклады
Уметь: использовать современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, даклады
Владеть: Навыками использования современных цифровых технологий при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, даклады

организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов					
--	--	--	--	--	--

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Вопросы для коллоквиума

Вопросы для оценки компетенции

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.

Знать:

- 1. Понятие «коммуникации» и «деловой коммуникации»*
- 2. Основные цели деловой коммуникации*
- 3. Структурные компоненты общения*
- 4. Функции и виды деловой коммуникации.*
- 5. Этапы коммуникативного контакта.*
- 6. Цели горизонтальных коммуникаций*
- 7. Основные коммуникативные барьеры*
- 8. Средства деловой коммуникации*
- 9. Особенности вербальной коммуникации*
- 10. Виды невербальной коммуникации*
- 11. Формы деловой коммуникации*

Уметь:

- 1. Характеризовать основные элементы коммуникационного процесса*
- 2. Отличать вертикальные коммуникации от горизонтальных*
- 3. Отличать основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций*
- 4. Определять основные цели нисходящих коммуникаций*
- 5. Определять основные цели восходящих коммуникаций*
- 6. Вести деловые переговоры*
- 7. Осуществлять деловую переписку*
- 8. Применять невербальную коммуникацию*

Владеть:

1. Навыками коммуникационного процесса
2. Основной классификацией коммуникации
3. Методами повышения эффективности восходящих коммуникаций.
4. Основными типами деловой коммуникации для сотрудничества в профессиональной сфере
5. Способами преодоления барьеров коммуникации
6. Деловым стилем общения в профессиональной сфере
7. Основными принципами речевого воздействия в деловой коммуникации
8. Жестами, применяемыми в деловой коммуникации
9. Невербальной коммуникацией во время деловых переговоров

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)

Знать:

1. Формы деловых коммуникаций, применяемые в межведомственных коммуникациях
2. Цели деловой переписки и обратной связи взаимодействия органов власти и граждан
3. Цели горизонтальных коммуникаций между государственными органами (органами местного самоуправления)
4. Функции форм деловой коммуникации во взаимодействии органов власти с гражданами
5. Вербальные коммуникации во взаимодействии органов власти с гражданами

Уметь:

1. Выделять основные элементы вербальной коммуникации в системе государственного и муниципального управления
2. Применять невербальную коммуникацию в профессиональной деятельности
3. Использовать формы деловых коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
4. Применять различные формы деловых коммуникаций в процессе делового общения как механизм взаимодействия органов власти с гражданами
5. Применять вербальную коммуникацию для обеспечения эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти

Владеть:

1. *Формами деловой коммуникации, используемых в системе государственного и муниципального управления*
2. *Навыками невербальной коммуникации во взаимодействии внутриорганизационном процессе*
3. *Приемами невербальной эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в учреждении*
4. *Современными формами деловой коммуникации в профессиональной деятельности*
5. *Средствами коммуникации в деловом общении*

ПК-3 Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

ИПК-3.1 Использует современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

Знать:

1. *Цифровые технологии, применяемые в системе государственного и муниципального управления*
2. *Основные цели деловой коммуникации в профессиональной деятельности*
3. *Цели горизонтальных коммуникаций в профессиональной сфере*
4. *Функции деловой коммуникации в системе государственного и муниципального управления*
5. *Виды деловой коммуникации в системе публичной власти Российской Федерации*
6. *Этапы коммуникативного контакта в профессиональной деятельности*

Уметь:

1. *Выделять основные элементы коммуникационного процесса в системе государственного и муниципального управления*
2. *Отличать вертикальные коммуникации от горизонтальных в социально-экономических процессах*
3. *Использовать современные коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*
4. *Применять современные цифровые технологии в процессе делового общения как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.*

5. Применять виды деловой коммуникации для обеспечения эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти

Владеть:

- 1. Современными цифровыми технологиями деловой коммуникации, используемых в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Навыками коммуникационного процесса в профессиональной деятельности*
- 3. Характеристиками эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в учреждении*
- 4. Современными коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности*
- 5. Социально-психологическими механизмами в процессе делового взаимодействия в профессиональной деятельности.*

4.1.2. Курсовые работы не предусмотрены в РПД

4.1.3. Курсовые работы не предусмотрены в РПД

4.1.4. Доклады

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.

- 1. Коммуникация и общение в деловой жизни: формальное и неформальное.*
- 2. Основные виды деловых взаимодействий: вербальный и невербальный.*
- 3. Требования к речи в деловой коммуникации.*
- 4. Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.*
- 5. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.*

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов

власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)

1. *Общественные требования к нравственному поведению государственных и муниципальных служащих современной России*
2. *Кодекс этики государственных служащих как механизм антикоррупционного контроля*
3. *Стилистические особенности выступления государственного и муниципального служащего.*
4. *Кодекс этики как основа деловой коммуникации*
5. *Ключевые этические проблемы*
6. *Современные этические принципы делового поведения*
7. *Основные требования к одежде делового человека*
8. *Деловое письмо как средство коммуникации и формирования профессионального имиджа.*
9. *Особенности деловой коммуникации при написании писем.*

ПК-3 Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

ИПК-3.1 Использует современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

1. *Информационные технологии в планировании и при проведении деловой коммуникации.*
2. *Организационный контроль и информационные технологии в системе государственного и муниципального управления*
3. *Создание среды накопления информации, организация совместной работы, групповая работа в государственных и муниципальных учреждениях*
4. *Этикет работы в компьютерных сетях, пользования электронной*

почтой.

4.1.5 Круглый стол

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)

- 1. Раскрыть классификацию форм деловой коммуникации.*
- 2 Выделить критерии определения формы деловой коммуникации (цель, контингент участников, регламент, коммуникативные реализации намерений, организация пространственной ожидаемый результат).*
- 3 Особенности деловых переговоров как формы деловых коммуникаций.*
- 4 Раскрыть суть делового общения государственных и муниципальных служащих с прессой и средствами СМИ.*

4.1.6 Кейс-задача

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.

- 1. Обсуждение в группе, как и в каких ситуациях следующие техники организационных коммуникаций помогут достичь желаемого результата:*
 - командные коммуникации. Цель – общие/единые правила, интерес и результат;*
 - коммуникации: сотрудник–сотрудник, сотрудник-руководитель,*

руководитель—руководитель;

- порядок информационного обмена между подразделениями;*
- механизм оповещения (корпоративные средства массовой информации (СМИ) и интернет);*
- механизм регулярного обмена идеями сотрудников;*
- техники: мы пишем/переписываемся;*
- техники: мы говорим/выступаем.*

4.1.7 Тесты

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.

1). Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внешнему контролю:

- 1. этические кодексы*
- 2. регулирующие правила и инструкции*
- 3. отлаженный механизм подотчетности служащих; система контроля и ответственности, законодательство по этике государственной службы, регулирующие правила и инструкции*
- 4. моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы*
- 5. законодательство по этике государственной службы*

2). Под служебной этикой понимают:

- 1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности*
- 2. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих*
- 3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности*
- 4. Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических*

принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

5. Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

3). Этический кодекс это:

1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности

2. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

4. Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

5. Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

4). Профилактика коррупции – это:

1. деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

2. деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции

3. деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции

4. деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

5). *Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией – это полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения:*

- 1. по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений*
- 2. по финансовым и материальным вопросам в отношении данной организации*
- 3. связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией*
- 4. по финансовым и материально-техническим вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.*

6). *Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:*

- 1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, законность, публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления*
 - 2. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений*
 - 3. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер*
 - 4. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции*
 - 5. сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами*
 - 6. защищенность служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.*
- 7). *В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:*
- 1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц*
 - 2. заниматься предпринимательской деятельностью лично.*
- 8). *Предотвращение или урегулирование конфликта интересов на гражданской службе может состоять:*
- 1. в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов*
 - 2. в понижении гражданского служащего в должности*

3. в отстранении гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке
4. в отказе гражданского служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов
5. в увольнении гражданского служащего с гражданской службы
6. иное _____
- 9). Являются ли этические нормы государственного служащего более строгими, чем нравственные нормы граждан, не занятых в сфере государственного управления?
1. да;
2. нет;
3. да только для государственных служащих главной группы должностей.
- 10). Положения Кодекса применяются:
1. ко всем государственным служащим Федеральной антимонопольной службы;
2. только к государственным служащим центрального аппарата;
3. к государственным служащим главной группы должностей.
- 11). Соблюдение государственным служащим положений Этического кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
1. да;
2. нет;
3. только при наложении дисциплинарных взысканий.
- 12). Могут ли государственные служащие допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности
1. да;
2. нет;
3. могут только в неслужебное время.
- 13). При проведении выездных проверок все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем руководитель инспекции ФАС России обязан вести:
1. в присутствии не менее еще одного члена инспекции;
2. в присутствии всех членов инспекции;
3. в присутствии двух членов инспекции.
- 14). Когда должен государственный служащий письменно уведомить руководителя ФАС России (руководителя территориального органа) о выполнении иной оплачиваемой работы:
1. до начала выполнения иной оплачиваемой работы;

2. после исполнения иной оплачиваемой работы;
 3. по итогам года в Справке о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 15). В каком случае возможно выполнение государственным служащим иной оплачиваемой работы:
1. в любом случае;
 2. в случае, если государственный служащий письменно уведомит руководителя ФАС России (руководителя территориального органа) о выполнении иной оплачиваемой работы;
 3. в случае, если государственный служащий предварительно письменно уведомит представителя нанимателя о том, где, какую иную оплачиваемую работу он намерен выполнять, время выполнения данной работы, при условии, что это не повлечет конфликт интересов.
- 16). Может ли государственный служащий получать подарки (пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от заявителя в благодарность за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.
1. да;
 2. нет;
 3. с разрешения своего непосредственного руководителя.
- 17). В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов государственный служащий:
1. обязан заявить руководителю Федеральной антимонопольной службы либо руководителю территориального органа ФАС России о возможном характере своей личной заинтересованности;
 2. может заявить руководителю Федеральной антимонопольной службы либо руководителю территориального органа ФАС России о возможном характере своей личной заинтересованности;
 3. в порядке, определенном представителем нанимателя, обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- 18) Должностной обязанностью государственного служащего является:
1. письменное уведомление руководителя ФАС России (руководителя территориального органа), органов прокуратуры, или других государственных органов о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 2. письменное уведомление руководителя ФАС России (руководителя территориального органа) о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 3. письменное уведомление своего непосредственного руководителя о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 19). Следуя принципу открытости государственный служащий по отношению к представителям средств массовой информации должен:

1. воздерживаться от общения с представителями средств массовой информации;
 2. с пониманием относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ФАС России;
 3. раскрывать информацию о деятельности ФАС России и своей работе в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком, установленным Правительством Российской Федерации и ФАС России.
- 20). В случае, если государственному служащему стало известно о появлении в средствах массовой информации дискредитирующих его материалов:

1. он вправе представить руководителю ФАС России (руководителю территориального органа) письменное объяснение по данному вопросу и потребовать проведения по данному факту служебной проверки;
2. он обязан представить руководителю ФАС России (руководителю территориального органа) письменное объяснение по данному вопросу и потребовать проведения по данному факту служебной проверки;
3. он должен обратиться в суд для их опровержения.

21) Недопустимость корыстных действий предполагает, что:

1. гражданский служащий получая подарок за добросовестное исполнение должностных обязанностей должен сдать его в Управление делами ФАС России;
2. в ходе своей служебной деятельности государственный служащий не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с его должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.
3. подарки, получаемые гражданскими служащими за качественное исполнение должностных обязанностей, в обязательном порядке ставятся на учет в Контрольно-финансовом управлении ФАС России.

22) Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...

1. Демократичности
2. Либеральности
3. Регламентированности
4. Все ответы верны

23) Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой _.

1. полемикой
2. ситуацией
3. встречей

24) Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его. ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется _.

1. нерефлексивным
 2. рефлексивным
- 25) Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.
1. Этическим
 2. коммуникативным
 3. нормативным
- 26) Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для...
1. визуалов
 2. аудиалов
 3. верны все ответы
 4. кинестетиков
- 27) Социальный статус участников общения, их возраст, пол, характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.
1. этического
 2. коммуникативного
 3. нормативного
- 28) Активное участие слушающего в речи собеседника, помощь в выражении его мыслей и чувств с целью правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это _.
1. нерефлексивное слушание
 2. рефлексивное слушание
- 29). Реакция делового человека на комплимент - это:
1. ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу;
 2. ответный комплимент;
 3. благодарность;
 4. молчание.
- 30). Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения – это:
1. рукопожатие;
 2. похлопывание;
 3. поцелуй;
 4. все ответы неверны.
- 31). Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
1. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
 2. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- 32). Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
1. Тактильными образами
 2. Зрительными образами
 3. Аудиальными образами
- 33) Мораль – это:

1. *общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;*
 2. *форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;*
 3. *общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;*
 4. *правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.*
- 34). *Социальные нормы – это:*

1. *общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;*
2. *форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;*
3. *общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению;*
4. *правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.*

35) *Права – это:*

1. *представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.*
2. *правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.*
3. *духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.*
4. *наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.*

36) *Нормы общественных организаций — представляют собой:*

1. *наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.*
2. *правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.*
3. *правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.*
4. *общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.*

37) *В этике справедливость – категория,*

1. *означающая такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло;*

2. *специфически моральная категория;*

3. *специфически правовая категория.*

38). *Долг представляет собой:*

1. *нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.*

2. *самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.*

3. *категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности*

39). *Совесть – это:*

1. *самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.*

2. *нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.*

3. *категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.*

4. *обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия*

40). *Ответственность — это:*

1. *выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.*

2. *нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.*

3. *категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.*

4. *обязанность и необходимость давать отчет в своих действиях, поступках, отвечать за их возможные последствия.*

41). *Достоинство – это:*

1. *категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности.*

2. *категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.*

3. *мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.*

4. выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.

42) Репутация – это:

1. самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.

2. нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.

3. мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

4. выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.

43). Право – это:

1. нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.

2. необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.

3. совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия

44). Мораль и право – это:

1. необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.

2. совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия

3. выполняют единую социальную функцию – регулирование поведения людей в обществе.

4. признание достоинства и ценности личности.

4.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

4.2.1. Вопросы к зачету

Вопросы для оценки компетенции

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.

ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей.

Вопросы для оценки компетенции

- 1. Понятие «коммуникации» и «деловой коммуникации»*
- 2. Цели и структурные компоненты деловой коммуникации*
- 3. Нормы делового этикета в профессиональной сфере*
- 4. Функции и виды деловой коммуникации.*
- 5. Этапы коммуникативного процесса.*
- 6. Формы деловой коммуникации: устные и письменные*
- 7. Основные коммуникативные барьеры*
- 8. Средства деловой коммуникации*
- 9. Виды невербальной коммуникации*

Уметь:

- 1. Характеризовать основные элементы коммуникационного процесса*
- 2. Отличать вертикальные коммуникации от горизонтальных*
- 3. Отличать основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций*
- 4. Определять основные цели нисходящих коммуникаций*
- 5. Определять основные цели восходящих коммуникаций*
- 6. Вести деловые переговоры*
- 7. Осуществлять деловую переписку*
- 8. Применять невербальную коммуникацию*

Владеть:

- 1. Навыками коммуникационного процесса*
- 2. Основной классификацией коммуникации*
- 3. Методами повышения эффективности восходящих коммуникаций.*
- 4. Основными типами деловой коммуникации для сотрудничества в профессиональной сфере*
- 5. Способами преодоления барьеров коммуникации*
- 6. Деловым стилем общения в профессиональной сфере*
- 7. Основными принципами речевого воздействия в деловой коммуникации*
- 8. Жестами, применяемыми в деловой коммуникации*
- 9. Невербальным контактом в процессе делового общения*

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,

средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления)

Знать:

- 1. Формы деловых коммуникаций, применяемые в межведомственных коммуникациях*
- 2. Цели деловой переписки и обратной связи взаимодействия органов власти и граждан*
- 3. Цели горизонтальных коммуникаций между государственными органами (органами местного самоуправления)*
- 4. Функции форм деловой коммуникации во взаимодействии органов власти с гражданами*
- 5. Вербальные коммуникации во взаимодействии органов власти с гражданами*

Уметь:

- 1. Выделять основные элементы вербальной коммуникации в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Применять невербальную коммуникацию в профессиональной деятельности*
- 3. Использовать формы деловых коммуникационных технологий в профессиональной деятельности*
- 4. Применять различные формы деловых коммуникаций в процессе делового общения как механизм взаимодействия органов власти с гражданами*
- 5. Применять вербальную коммуникацию для обеспечения эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти*

Владеть:

- 1. Формами деловой коммуникации, используемых в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Навыками невербальной коммуникации во взаимодействии внутриорганизационном процессе*
- 3. Приемами невербальной эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в учреждении*
- 4. Современными формами деловой коммуникации в профессиональной деятельности*
- 5. Средствами коммуникации в деловом общении*

ПК-3 Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

ИПК-3.1 Использует современные цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

Знать:

- 1. Цифровые технологии, применяемые в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Основные цели деловой коммуникации в профессиональной деятельности*
- 3. Цели горизонтальных коммуникаций в профессиональной сфере*
- 4. Функции деловой коммуникации в системе государственного и муниципального управления*
- 5. Виды деловой коммуникации в системе публичной власти Российской Федерации*
- 6. Этапы коммуникативного контакта в профессиональной деятельности*

Уметь:

- 1. Выделять основные элементы коммуникационного процесса в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Отличать вертикальные коммуникации от горизонтальных в социально-экономических процессах*
- 3. Использовать современные коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*
- 4. Применять современные цифровые технологии в процессе делового общения как механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.*
- 5. Применять виды деловой коммуникации для обеспечения эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти*

Владеть:

- 1. Современными цифровыми технологиями деловой коммуникации, используемых в системе государственного и муниципального управления*
- 2. Навыками коммуникационного процесса в профессиональной деятельности*
- 3. Характеристиками эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в учреждении*
- 4. Современными коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности*
- 5. Социально-психологическими механизмами в процессе делового взаимодействия в профессиональной деятельности.*

4.2.2. Экзамен не предусмотрен учебным планом

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении
коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении
тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке
контрольных работ:

- **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к реферату выполнены.
- **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к реферированию.

- **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы, тема реферата не раскрыта.

- **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии знаний при проведении зачета:

- **Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- **Оценка «не зачтено»** должна соответствовать параметрам оценки «неудовлетворительно».

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии знаний при проведении экзамена:

• **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

• **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

• **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проверке курсовых работ:

• **Отметка «отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, основные требования к курсовой работе выполнены

• **Отметка «хорошо»** - допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём курсовой работы; имеются упущения в оформлении, имеются существенные отступления от требований к курсовой работе.

• **Отметка «удовлетворительно»** - тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы; отсутствуют полноценные выводы, тема курсовой работы не раскрыта

• **Отметка «неудовлетворительно»** - обнаруживаются существенное непонимание проблемы в курсовой работы, тема не раскрыта полностью, не выдержан объём; не соблюдены требования к внешнему оформлению.

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.