



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
методической политике, доцент
А.В. Дмитриев



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Самоменеджмент»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023

Составители:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Сафиуллин Нияз Азатович

Ф.И.О.

Зиннатуллина Лилия Рифхатовна

Ф.И.О.

Одноразовые средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.п.

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол учебного совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Самоменеджмент»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: методы и принципы публичных выступлений Уметь: составлять план публичного выступления Владеть: технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного
	ОПК-7.2. Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	Знать: основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы Уметь: организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства Владеть: навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме
	ОПК-7.3. Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия общества и природы; основы психологии личности Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно - технической деятельности; давать правильную самооценку,

		намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2. Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий	Знать: правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг Уметь: оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг Владеть: навыками проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОПК-7.1. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: методы и принципы публичных выступлений	Не знает методы и принципы публичных выступлений	Частично знает методы и принципы публичных выступлений	Знает методы и принципы публичных выступлений	Знает и применяет методы и принципы публичных выступлений
	Уметь: составлять план публичного выступления	Не умеет составлять план публичного выступления	Частично умеет составлять план публичного выступления	Умеет составлять план публичного выступления	Умеет составлять план публичного выступления
	Владеть: технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	Не владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	Частично владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	Владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	Владеет и применяет технологии деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного
ОПК-7.2. Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Знать: основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы	Знает основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы	Частично знает основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы	Знает основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы	Знает и применяет основные категории и понятия теории коммуникации деловую коммуникацию, ее структуру и принципы
	Уметь: организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги,	Не умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги,	Частично умеет организовывать деловые мероприятия (совещания,	Умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги,	Умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги,

при реализации проектов, направленных на развитие организации	переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства
	Владеть: навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме	Не владеет навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	Частично навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	Владеет навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	Владеет и применяет навыки по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;
ОПК-7.3. Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия	Не знает современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия общества	Частично знает современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности	Знает современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия	Знает и применяет современные направления формирования и поддержания имиджа государственного и муниципального служащего; основные научные и практические проблемы имиджологии в управленческой науке; принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности

	общества и природы; основы психологии личности	и природы; основы психологии личности;	взаимодействия общества и природы; основы психологии личности;	общества и природы; основы психологии личности;	взаимодействия общества и природы; основы психологии личности;
	Уметь: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно-технической деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков	Не умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно-технической деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков	Частично умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно-технической деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков	Умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно-технической деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков	Умеет и применяет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в организационно-управленческой и административно-технической деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков
	Владеть: навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала	Не владеет навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала	Частично владеет навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками	Владеет навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования	Владеет и применяет навыки навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности; основами искусства построения и поддержания имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками

	для построения модели своего имиджа	для построения модели своего имиджа	использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа	творческого потенциала для построения модели своего имиджа	использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа
ОПК-8.2. Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий	Знать: правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг	Не знает правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг	Частично знает правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг	Знает правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг	Знает и используют правовые характеристики цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг
	Уметь: оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг	Не умеет оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг	Частично умеет оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг	Умеет оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг	Умеет и применяет умения оценивать цифровую зрелость органов государственной и муниципальной власти в сфере оказания услуг
	Владеть: навыками проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов	Не владеет навыками проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов	Частично владеет навыками проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов	Владеет навыками проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов	Владеет и применяет навыки проектирования цифровых государственных и муниципальных услуг и суперсервисов

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ОПК-7.1. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Вопросы для промежуточной аттестации: №№ 1-2
ОПК-7.2. Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора	Вопросы для промежуточной аттестации: №№ 3-4

необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	
ОПК-7.3. Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Вопросы для промежуточной аттестации: №№ 5-6
ОПК-8.2. Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий	Вопросы для промежуточной аттестации: №№ 7-8

Комплект примерных вопросов для промежуточной аттестации по итогам прохождения дисциплины:

1. Тип заданий: открытый
1. Какие навыки и качества необходимы для успешного делового общения?
2. Какими методами можно повысить свою эффективность в деловом общении?
3. Что такое публичное выступление и какие основные принципы его подготовки и проведения?
4. Каким образом можно контролировать свою речь и выражаться ясно и кратко во время публичных выступлений?
5. Какие методы можно использовать для поддержания внимания аудитории и удержания ее интереса во время публичных выступлений?
6. Каким образом можно подготовиться к ведению переговоров?
7. Какие основные этапы проходят в ходе переговоров и как на них можно повлиять?
8. Каким образом можно использовать различные методы убеждения во время переговоров?
9. Каким образом можно подготовиться к проведению совещания?
10. Какие навыки и качества необходимы для успешного проведения совещания?
11. Каким образом можно достигнуть консенсуса на совещании и избежать конфликтов?
12. Какие основные правила современной деловой переписки?
13. Каким образом можно улучшить качество деловой переписки?
14. Какие основные принципы электронного делового общения?
15. Каким образом можно подготовить эффективное электронное сообщение?
16. Каким образом можно управлять своим электронным временем и избежать перегрузки?
17. Каким образом можно обеспечить безопасность электронного общения?
18. Какие основные навыки и качества необходимы для ведения деловых переговоров на международном уровне?
19. Каким образом можно учитывать культурные различия при проведении деловых переговоров?
20. Каким образом можно поддерживать длительные деловые отношения через электронное общение?
21. Каким образом можно избежать конфликтов при ведении деловых переговоров?

22. Каким образом можно оценить эффективность проведенных деловых переговоров или совещаний?

23. Каким образом можно улучшить свои навыки и качества в области делового общения?

2. Тип заданий: закрытый

Какие навыки важны при осуществлении делового общения?

- a) Знание многих иностранных языков
- b) Умение убеждать и принуждать собеседников
- c) Способность слушать и понимать позицию других людей
- d) Владение технологиями виртуальной реальности

Ответ: c

Какие навыки важны при проведении публичных выступлений?

- a) Чтение текста наизусть
- b) Навыки актерского мастерства
- c) Умение адаптировать материал под аудиторию
- d) Владение навыками боязливости

Ответ: c

Какие навыки важны при проведении переговоров?

- a) Умение настаивать на своих условиях
- b) Способность найти компромисс и достичь взаимоприемлемого решения
- c) Использование угроз и шантажа
- d) Владение навыками ругательства

Ответ: b

Какие навыки важны при ведении деловой переписки?

- a) Использование аббревиатур и сокращений
- b) Точное следование правилам грамматики и орфографии
- c) Соблюдение формальностей и правил этикета
- d) Использование грубого и нецензурного языка

Ответ: c

Какие навыки важны при поддержании электронных коммуникаций?

- a) Быстрая и точная печать
- b) Способность оценивать подлинность и достоверность информации
- c) Использование ярких и выразительных эмодзи
- d) Отправка сообщений в неприличное время

Ответ: b

Какие навыки важны при проведении совещаний?

- a) Владение навыками манипулирования участниками совещания
- b) Способность принимать решения в одиночку
- c) Умение слушать мнение других участников и находить конструктивные решения
- d) Владение навыками ругательства и оскорбления других участников

Ответ: c

Что такое электронная коммуникация?

- a) Коммуникация через электрические сигналы
- b) Коммуникация, осуществляемая через электронную почту
- c) Коммуникация, осуществляемая только через социальные сети
- d) Коммуникация, осуществляемая только через мобильные приложения

Ответ: с

3. Тип заданий: открытый

24. Какими методами Вы организуете связь с деловыми партнерами?

25. Какую информацию Вы считаете важной для сбора при организации внешних связей?

26. Какими способами Вы обмениваетесь опытом с деловыми партнерами?

27. Какую роль информационные технологии играют в организации связей с деловыми партнерами?

28. Какие виды проектов по развитию организации Вы реализовали вместе с деловыми партнерами?

29. Какие факторы Вы учитываете при выборе деловых партнеров для организации связей?

30. Какую роль играют коммуникативные навыки при организации и поддержании связей с деловыми партнерами?

31. Какие инструменты Вы используете для сбора информации о деловых партнерах?

32. Какие методы организации внешних связей, на Ваш взгляд, являются наиболее эффективными?

33. Как вы выбираете средства коммуникации для общения с деловыми партнерами?

34. Какие стратегии Вы используете для поддержания долгосрочных отношений с деловыми партнерами?

35. Как Вы оцениваете эффективность организации связей с деловыми партнерами?

36. Как вы решаете конфликты в отношениях с деловыми партнерами?

37. Какую роль играет управление временем при организации связей с деловыми партнерами?

38. Какие меры Вы предпринимаете для обеспечения конфиденциальности информации при организации связей с деловыми партнерами?

39. Как вы оцениваете ситуацию на рынке, чтобы выбрать подходящих деловых партнеров для организации связей?

40. Какие инструменты Вы используете для поддержания электронных коммуникаций с деловыми партнерами?

41. Какие навыки вы считаете важными для успешного организатора связей с деловыми партнерами?

42. Как вы оцениваете взаимодействие с деловыми партнерами в разных культурных контекстах?

43. Какую информацию вы обычно собираете о деловых партнерах перед началом сотрудничества?

44. Какие каналы связи с деловыми партнерами вы предпочитаете использовать?

45. Как вы устанавливаете и поддерживаете контакты с новыми потенциальными партнерами?

46. Каким образом вы анализируете рынок и выбираете потенциальных деловых партнеров?

4. Тип заданий: закрытый

Какие методы сбора информации Вы используете для расширения внешних связей?

a. Совещания с деловыми партнерами

b. Интернет-ресурсы и социальные сети

c. Посещение конференций и выставок

d. Все перечисленные методы

Как Вы организуете обмен опытом с деловыми партнерами?

a. Проводите обучающие семинары

- b. Организуете взаимное посещение рабочих мест
- c. Взаимный обмен экспертами и специалистами
- d. Все перечисленные методы

Какие компетенции помогают вам поддерживать деловые связи?

- a. Коммуникабельность
- b. Навыки переговоров
- c. Умение слушать и понимать собеседника
- d. Все перечисленные компетенции

Как вы устанавливаете и поддерживаете отношения с новыми деловыми партнерами?

- a. Определяю общие интересы и цели
- b. Предоставляю качественную информацию о своей организации и предлагаю взаимовыгодное сотрудничество
- c. Организую личную встречу или онлайн-конференцию
- d. Все перечисленные методы

Как вы оцениваете эффективность своих связей с деловыми партнерами?

- a. Анализирую результаты сотрудничества
- b. Провожу опросы и анкетирование партнеров
- c. Проверяю финансовые показатели сотрудничества
- d. Все перечисленные методы

Какие инструменты электронной коммуникации вы используете для поддержания связи с деловыми партнерами?

- a. Электронная почта
- b. Видеоконференции
- c. Мессенджеры
- d. Все перечисленные инструменты

Какие преимущества вы видите в использовании систем сбора информации для расширения внешних связей?

- a. Увеличение круга потенциальных деловых партнеров
- b. Более эффективное планирование мероприятий и проектов
- c. Более быстрый доступ к актуальной информации
- d. Все перечисленные преимущества

5. Тип заданий: открытый

47. Какие основные технологии вы используете для формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?

48. Какие методы вы используете для оценки эффективности использования технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?

49. Какие методы вы используете для анализа общественного мнения о государственной и муниципальной службе?

50. Каким образом вы используете социальные сети для формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?

51. Какие преимущества и недостатки имеют методы формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе?

52. Какие методы вы используете для поддержания связи с общественностью и привлечения их внимания к деятельности государственной и муниципальной службы?

53. Какие риски связаны с формированием общественного мнения о государственной и муниципальной службе и как вы их минимизируете?
54. Какие меры вы принимаете для улучшения имиджа государственной и муниципальной службы в общественном сознании?
55. Какие методы вы используете для привлечения общественности к участию в формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы?
56. Как вы определяете целевую аудиторию для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?
57. Какие технологии вы используете для формирования образа государственной и муниципальной службы в СМИ?
58. Какие технологии вы используете для взаимодействия с журналистами и СМИ?
59. Как вы оцениваете эффективность использования технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в СМИ?
60. Какие преимущества и недостатки имеют методы формирования имиджа государственной и муниципальной службы в СМИ?
61. Какие основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Вы знаете?
62. Какова роль общественного мнения в формировании имиджа государственной и муниципальной службы?
63. Какие базовые технологии формирования общественного мнения Вы знаете?
64. Какие методы и инструменты используются для формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?
65. Какие принципы необходимо соблюдать при формировании имиджа государственной и муниципальной службы?
66. Какие факторы могут повлиять на формирование имиджа государственной и муниципальной службы?
67. Какие тенденции можно выделить в развитии технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?
68. Какие основные технологии используются для формирования имиджа государственной и муниципальной службы?
69. Каким образом формируется общественное мнение в отношении государственной и муниципальной службы?
70. Какие меры принимаются для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?
71. Какие технологии используются для формирования общественного мнения в целях улучшения работы государственной и муниципальной службы?

6. Тип заданий: закрытый

Какие основные технологии используются для формирования имиджа государственной и муниципальной службы?

- a) Только реклама
- b) Реклама и PR-технологии
- c) Реклама и сми
- d) Реклама и социальные сети

Что такое базовые технологии формирования общественного мнения?

- a) Способы влияния на массовое сознание
- b) Технологии производства продукции
- c) Технологии строительства
- d) Технологии связи

Какие технологии используются для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в социальных сетях?

- a) Реклама и манипулирование мнением
- b) Реклама и PR-технологии
- c) Только PR-технологии
- d) Только манипулирование мнением

Что такое PR-технологии?

- a) Способы управления репутацией организации
- b) Способы производства продукции
- c) Способы влияния на общественное мнение
- d) Способы строительства

Какие технологии используются для формирования общественного мнения?

- a) Реклама и PR-технологии
- b) Только реклама
- c) Только социальные сети
- d) Манипулирование мнением

Какие инструменты можно использовать для продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?

- a) Сми, социальные сети, мероприятия
- b) Только сми
- c) Только социальные сети
- d) Только мероприятия

Какую роль играют технологии в формировании общественного мнения?

- a) Они позволяют контролировать общественное мнение
- b) Они не играют никакой роли
- c) Они позволяют влиять на общественное мнение
- d) Они позволяют только создавать шум вокруг темы.

7. Тип заданий: открытый

72. Какие компетенции необходимы для разработки проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

73. Какими информационными технологиями можно использовать при проектировании государственных и муниципальных услуг?

74. Как важна цифровая трансформация государственных и муниципальных услуг для улучшения качества жизни граждан?

75. Какие преимущества имеют государственные и муниципальные услуги, основанные на информационных технологиях?

76. Каковы основные этапы проектирования государственных и муниципальных услуг на основе информационных технологий?

77. Какие трудности могут возникнуть при разработке проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

78. Какими инструментами можно управлять проектами в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

79. Как оценить эффективность проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

80. Какие риски могут возникнуть при внедрении новых технологий в государственных и муниципальных услугах?

81. Каковы требования к персоналу, работающему в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

82. Какие основные принципы нужно учитывать при проектировании государственных и муниципальных услуг на основе информационных технологий?

83. Каковы перспективы развития цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

84. Как внедрение цифровых технологий повлияет на доступность государственных и муниципальных услуг для населения?

85. Какие принципы проектирования следует учитывать для обеспечения безопасности информации при использовании информационных технологий в государственных и муниципальных услугах?

86. Какими компетенциями должен обладать менеджер проекта в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

87. Как вы принимаете решение о выборе определенных информационных технологий для реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

88. Какие вызовы вы можете столкнуться при работе над проектами цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

89. Каковы основные этапы разработки проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

90. Каким образом вы планируете использовать цифровые технологии для улучшения качества государственных и муниципальных услуг?

91. Какие факторы необходимо учитывать при разработке цифровых проектов государственной и муниципальной службы?

92. Каковы преимущества цифровых технологий для государственных и муниципальных служб?

93. Каким образом цифровые технологии могут помочь государственным и муниципальным службам улучшить взаимодействие с гражданами?

94. Какими методами можно привлечь и мотивировать сотрудников государственных и муниципальных служб на работу в проектах цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

8. Тип заданий: закрытый

Какие из перечисленных технологий необходимы для реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

- a) Искусственный интеллект
- b) Бумажные документы
- c) Блокчейн
- d) Факсимильная связь

Что такое цифровая трансформация государственных и муниципальных услуг?

- a) Процесс перехода от бумажного ведения дел к цифровым технологиям
- b) Процесс автоматизации процессов в государственной и муниципальной сфере
- c) Процесс обучения государственных и муниципальных служащих работе с компьютером
- d) Процесс перевода государственных и муниципальных услуг в онлайн-режим

Какие из перечисленных преимуществ цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

- a) Увеличение бюрократии
- b) Сокращение времени ожидания государственных и муниципальных услуг
- c) Увеличение затрат на оборудование и обучение персонала
- d) Улучшение качества обслуживания граждан и бизнеса

Какие из перечисленных инструментов используются для разработки проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

- a) Microsoft Excel

- b) Google Docs
- c) Agile-методологии
- d) Бумажные блокноты

Какой процесс является ключевым для успешной реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

- a) Обучение персонала
- b) Заключение контрактов с поставщиками технологий
- c) Оценка потребностей граждан и бизнеса
- d) Формирование команды и управление проектом

Какие из перечисленных проблем могут возникнуть при реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

- a) Неправильное планирование проекта
- b) Несоответствие использованных технологий требованиям задачи
- c) Недостаточное финансирование проекта
- d) Отсутствие квалифицированного персонала

Какие инструменты электронной коммуникации вы используете для поддержания связи с деловыми партнерами?

- a. Электронная почта
- b. Видеоконференции
- c. Мессенджеры
- d. Все перечисленные инструменты

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и зачета с оценкой.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине:

- Отлично - 86-100 % правильных ответов
- Хорошо - 71-85 %
- Удовлетворительно - 51- 70%
- Неудовлетворительно - Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов очно-заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Не зачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.