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

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

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

Казань – 2026

Составитель:

старший преподаватель	Сафиуллин Нияз Азатович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №9 от «19» мая 2026 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 имиджелогии 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 имиджелогии 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 имиджелогии 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 имиджелогии 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 имиджелогии 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 имиджелогии 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

3.1 Типовые контрольные задания

ОПК-7.1. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Задания закрытого типа	1. Каковы основные элементы успешного делового общения? A) Ясность, конкретность, эмоциональный интеллект B) Активное слушание, эмпатия, гибкость в подходе C) Поддержание профессионального тона, лаконичность, убежденность в выражении мыслей D) Все вышеперечисленное 2. Что важно учитывать при подготовке к публичному выступлению? A) Изучение аудитории и ее интересов

	B) Разработка структуры выступления и ключевых сообщений C) Тренировка навыков ораторского искусства и управления стрессом D) Все вышеперечисленное Как вы предпочитаете вести деловые переговоры? A) Устанавливать доверительные отношения и искать взаимовыгодные решения B) Ориентироваться на факты и цифры, анализировать альтернативы C) Пользоваться аргументами и логикой, стремиться к победе в дискуссии D) Использовать разнообразные тактики в зависимости от ситуации 3. Что важно учитывать при совещаниях? A) Четкое определение целей и повестки дня B) Участие всех заинтересованных сторон и учет их мнений C) Эффективное управление временем и ресурсами D) Все вышеперечисленное 4. Какие методы предпочитаете для осуществления деловой переписки? A) Официальные письма и документы B) Электронные письма и чаты C) Видеоконференции и онлайн-платформы D) Смешанный подход в зависимости от ситуации 5. Как вы реагируете на конфликтные ситуации в электронных коммуникациях? A) Пытаюсь выявить причины конфликта и найти конструктивное решение B) Спокойно объясняю свою позицию и просматриваю альтернативные точки зрения C) Избегаю конфронтации и стараюсь сохранить профессиональный тон общения D) Все вышеперечисленное 6. Какие виды электронных коммуникаций вы предпочитаете для оперативного общения? A) Электронная почта B) Мессенджеры (например, Slack, Microsoft Teams) C) Видеоконференции D) Все вышеперечисленное 7. Как вы поддерживаете эффективные коммуникации в виртуальной среде? A) Устанавливаю четкие ожидания по ответственности и срокам B) Использую разнообразные средства связи и совместной работы

	C) Проверяю понимание задач и инструкций D) Все вышеперечисленное 8. Как вы преодолеваете языковые и культурные барьеры в деловом общении? A) Изучаю особенности языка и культуры своих коллег или партнеров B) Использую профессиональных переводчиков или интерпретаторов C) Стараюсь найти общие точки соприкосновения и уважать различия D) Все вышеперечисленное 9. Как вы оцениваете эффективность своего делового общения? A) По результатам достигнутых целей и уровню согласованности B) По обратной связи от коллег, партнеров и клиентов C) По уровню понимания и поддержки идеи или проекта D) Все вышеперечисленное 10. Как вы реагируете на критику или негативные отзывы в отношении вашего делового общения? A) Принимаю критику как возможность для улучшения своих навыков B) Анализирую причины критики и стараюсь улучшить свои методы общения C) Уточняю ситуацию и стараюсь уладить недоразумения D) Все вышеперечисленное 11. Какие методы вы используете для улучшения своих навыков делового общения? A) Участие в тренингах и семинарах по коммуникационным навыкам B) Чтение литературы и просмотр обучающих видео C) Практика в реальных деловых ситуациях и обратная связь D) Все вышеперечисленное 12. Как вы поддерживаете профессиональные отношения с коллегами и партнерами? A) Регулярное общение и обмен полезной информацией B) Помощь и поддержка в решении рабочих задач C) Уважение чужой точки зрения и принятие индивидуальных различий D) Все вышеперечисленное 13. Как вы управляете конфиденциальной информацией в деловой переписке? A) Соблюдаю политику безопасности компании и регулярно обновляю пароли B) Использую защищенные каналы связи и шифрование данных

	C) Ограничиваю доступ к информации только необходимым лицам D) Все вышеперечисленное 14. Как вы воздействуете на аудиторию во время публичных выступлений? A) Использую убедительные аргументы и примеры из практики B) Стремлюсь к эмоциональной вовлеченности и вдохновению C) Поддерживаю интерес аудитории с помощью интерактивных методов D) Все вышеперечисленное 15. Как вы реагируете на непредвиденные ситуации или вопросы во время публичных выступлений? A) Спокойно адаптируюсь к новой ситуации и ищу адекватные ответы B) Делаю паузу для размышления и структурирования мыслей C) Проявляю инициативу и пытаюсь справиться с ситуацией на месте D) Все вышеперечисленное 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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: C
Задания открытого типа	1. Основные _____ навыки включают в себя умение эффективно выражать свои мысли и идеи как устно, так и письменно. Ответ: коммуникационные 2. При подготовке к публичному выступлению важно учитывать аудиторию и подбирать _____ язык. Ответ: доступный 3. Во время деловых переговоров ключевым элементом является умение _____ и находить компромиссы. Ответ: аргументировать 4. Электронная почта и мессенджеры - это основные средства для проведения _____ коммуникации в современном бизнесе. Ответ: письменной 5. Во время совещаний важно умение _____ свою точку зрения и внимательно слушать других участников. Ответ: отстаивать 6. Чтобы эффективно вести деловую переписку, необходимо следить за _____ и грамматической правильностью сообщений. Ответ: форматом 7. Основой электронной коммуникации является использование _____ и электронных платформ.

	Ответ: интернет-сервисов
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	
Задания закрытого типа	1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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: C 8. Какие методы коммуникации являются наиболее эффективными при взаимодействии с деловыми партнерами? A) Электронная почта B) Телефонные звонки C) Личные встречи D) Социальные сети 9. Какую роль играют профессиональные конференции и выставки в установлении деловых контактов? A) Повышение уровня компетентности сотрудников B) Продвижение продукции и услуг компании C) Расширение круга деловых партнеров D) Отслеживание актуальных тенденций в отрасли 10. Какие инструменты аналитики могут быть использованы для оценки эффективности внешних связей организации? A) SWOT-анализ B) Анализ социальных медиа C) Расчет коэффициента конверсии D) Методы дискретного анализа 11. Какие факторы следует учитывать при выборе потенциальных деловых партнеров? A) Финансовая устойчивость B) Региональное расположение C) Соответствие ценностям компании D) Размер компании по числу сотрудников 12. Какие методы сетевого маркетинга могут быть применены для расширения круга деловых связей? A) Рассылка электронных рассылок B) Организация тематических вебинаров C) Участие в профессиональных сообществах D) Размещение рекламы в газетах 13. Какое значение имеют обратные связи от деловых партнеров при оценке эффективности работы? A) Улучшение качества продукции B) Оценка уровня удовлетворенности услугами C) Принятие стратегических решений D) Формирование годового отчета

	14. Какие методы эффективного обмена опытом могут быть использованы для реализации проектов? A) Менторство и коучинг B) Проведение круглых столов C) Обучающие семинары и тренинги D) Система стажировок для сотрудников 15. Какие инструменты сбора информации о потенциальных деловых партнерах могут быть применены для анализа их деятельности? A) Опросы и анкетирование B) Методы интервьюирования C) Использование открытых источников данных D) Проведение маркетинговых исследований 16. Какие компетенции необходимы для эффективного управления внешними связями в организации? A) Навыки презентации и переговоров B) Знание международного права C) Опыт работы с проектным менеджментом D) Технические навыки программирования 17. Какие методы могут быть использованы для развития стратегического партнерства с другими компаниями? A) Создание совместных исследовательских центров B) Проведение совместных маркетинговых кампаний C) Приобретение акций других компаний D) Оптимизация внутренних процессов 18. Какие факторы следует учитывать при выборе формата взаимодействия с деловыми партнерами? A) Размер компании B) Отрасль деятельности C) Географическое положение D) Возраст компании 19. Какую роль играют профессиональные ассоциации и объединения предпринимателей в установлении деловых контактов? A) Предоставление образовательных программ B) Поддержка в решении правовых вопросов C) Организация бизнес-сетевинга и мероприятий D) Проведение социальных и культурных мероприятий 20. Какие инструменты анализа рынка могут помочь оценить потенциал новых деловых партнеров? A) Портеровский анализ B) Метод множественного сравнения C) Анализ рыночных трендов D) Сегментация аудитории

	21. Какое значение имеет поддержка отдела маркетинга при организации внешних коммуникаций? A) Продвижение бренда компании B) Подбор кадров для команды проекта C) Подготовка юридической документации D) Контроль финансовых потоков 22. Какие меры безопасности следует предпринять при обмене конфиденциальной информацией с деловыми партнерами? A) Использование шифрования данных B) Передача информации по открытым каналам связи C) Обмен информацией через публичные облака D) Публикация конфиденциальных данных в открытом доступе 23. Какие методы обратной связи сделают сотрудничество с деловыми партнерами более продуктивным? A) Ежеквартальные отчеты о выполненной работе B) Регулярные совещания и обсуждения C) Анонимные анкеты о качестве услуг D) Публичное выступление с презентацией результатов
Задания открытого типа	1. Для успешного организации и поддержания связей с деловыми партнерами необходимо активно использовать _____. Ответ: системы управления контактами 2. Важным аспектом поддержания связей с деловыми партнерами является постоянное _____ новой информации о их деятельности и потребностях. Ответ: обновление 3. Для расширения внешних связей часто используются _____ и партнерские программы. Ответ: сетевые ресурсы 4. Эффективный обмен опытом при реализации проектов часто осуществляется через _____ и обучающие мероприятия. Ответ: конференции и семинары 5. Для успешной реализации проектов, направленных на развитие организации, необходимо умение эффективно _____ информацией с деловыми партнерами. Ответ: обмениваться 6. Одним из способов улучшения связей с деловыми партнерами является активное участие в _____ и выставках. Ответ: отраслевых мероприятиях

	7. Для эффективного использования систем сбора информации при организации внешних связей важно иметь доступ к _____ источникам информации. Ответ: проверенным
ОПК-7.3. Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
Задания закрытого типа	1. Какие инструменты вы используете для формирования и продвижения имиджа государственной или муниципальной службы? A) Пресс-релизы, публичные выступления, интервью B) Социальные медиа, веб-сайты, электронные рассылки C) Телевизионная и радиореклама, наружная реклама D) Все вышеперечисленное 2. Как вы оцениваете эффективность вашей работы по формированию имиджа в государственной или муниципальной службе? A) По количеству и качеству медиаобъявлений организации B) По росту числа подписчиков в социальных сетях и интеракций с аудиторией C) По результатам опросов общественного мнения и рейтингам доверия D) Все вышеперечисленное 3. Какие стратегии вы используете для формирования общественного мнения о деятельности вашей службы? A) Организация образовательных мероприятий и кампаний освещения B) Вовлечение общественности в процесс принятия решений через общественные слушания и консультации C) Создание партнерств с некоммерческими организациями и СМИ D) Все вышеперечисленное 4. Как вы работаете с социальными медиа для продвижения образа вашей организации? A) Регулярное публикование контента о достижениях и мероприятиях B) Взаимодействие с аудиторией через комментарии и лайки C) Мониторинг обсуждений и реагирование на отзывы и вопросы D) Все вышеперечисленное 5. Какие методы вы используете для измерения эффективности своих онлайн-кампаний? A) Анализ метрик веб-трафика и поведения пользователей B) Оценка уровня вовлеченности аудитории (likes, shares, comments) C) Использование специализированных аналитических инструментов (Google Analytics, Яндекс.Метрика и т.д.) D) Все вышеперечисленное

	6. Как вы обеспечиваете прозрачность и доступность информации о деятельности вашей организации для общественности? A) Публикация отчетов, протоколов заседаний, решений на официальном сайте B) Проведение открытых дней, пресс-конференций, встреч с журналистами C) Организация онлайн-трансляций заседаний и мероприятий D) Все вышеперечисленное 7. Как вы реагируете на негативные комментарии или критику в социальных медиа? A) Сразу же реагирую, чтобы предотвратить распространение негатива B) Сначала провожу анализ ситуации, а затем предпринимаю действия C) Пытаюсь установить диалог и разъяснить позицию организации D) Все вышеперечисленное 8. Как вы взаимодействуете с журналистами и СМИ для продвижения имиджа вашей организации? A) Предоставляю пресс-релизы, комментарии, и организую интервью B) Провожу медийные туры, пресс-конференции и пресс-завтраки C) Сотрудничаю с журналистами над материалами о деятельности службы D) Все вышеперечисленное 9. Как вы осуществляете мониторинг общественного мнения о вашей организации? A) Анализ медиаобъявлений и публикаций в СМИ B) Использование медиамониторинговых сервисов и социальных медиа-аналитики C) Проведение опросов и фокус-групп среди общественности D) Все вышеперечисленное 10. Как вы планируете и координируете кампании по формированию общественного мнения? A) Разрабатываю детальный план действий и распределяю обязанности B) Осуществляю мониторинг результатов и корректирую стратегию по мере необходимости C) Провожу оценку эффективности и подготавливаю отчеты о результатах D) Все вышеперечисленное 11. Какие методы вы используете для привлечения внимания к ключевым инициативам вашей организации? A) Организация медийных кампаний и пресс-мероприятий

	B) Вовлечение волонтеров и партнеров для распространения информации C) Создание креативного и увлекательного контента для социальных медиа D) Все вышеперечисленное 12. Как вы справляетесь с кризисными ситуациями, затрагивающими имидж вашей организации? A) Быстро реагирую и предоставляю прозрачную информацию об обстоятельствах B) Провожу анализ причин и разрабатываю стратегию реагирования C) Сотрудничаю с общественностью и СМИ для управления общественным восприятием D) Все вышеперечисленное 13. Как вы используете современные технологии (например, виртуальная реальность, видеомонтаж) для формирования имиджа вашей организации? A) Создание видео-роликов и презентаций для онлайн-публикаций B) Организация виртуальных туров и интерактивных мероприятий C) Применение анимации и спецэффектов для увлекательного контента D) Все вышеперечисленное 14. Как вы оцениваете реакцию аудитории на ваши мероприятия и кампании? A) По количеству просмотров, лайков и комментариев B) Через проведение опросов и анализ обратной связи C) Следя за динамикой изменений в общественном мнении D) Все вышеперечисленное 15. Как вы учитываете различные группы интересов в процессе формирования общественного мнения? A) Провожу анализ социальной структуры аудитории и ее потребностей B) Взаимодействую с представителями различных социальных групп и сообществ C) Адаптирую контент и коммуникации под разные целевые аудитории D) Все вышеперечисленное 16. Как вы продвигаете основные ценности и принципы вашей организации в общественном сознании? A) Организация просветительских мероприятий и кампаний B) Поддержка проектов и инициатив, соответствующих ценностям организации C) Активное взаимодействие с общественностью через социальные медиа и события D) Все вышеперечисленное

	17. 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 18. 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 19. Какие компетенции помогают вам поддерживать деловые связи? A) Коммуникабельность B) Навыки переговоров C) Умение слушать и понимать собеседника D) Все перечисленные компетенции 20. 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 21. 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 22. Какие инструменты электронной коммуникации вы используете для поддержания связи с деловыми партнерами? A) Электронная почта B) Видеоконференции C) Мессенджеры D) Все перечисленные инструменты 23. 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

Задания открытого типа	1. Для успешного формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы необходимо владеть основными _____. 2. Важным аспектом формирования общественного мнения является использование базовых _____. 3. Основные технологии формирования имиджа государственной службы включают в себя стратегии построения _____. 4. Для эффективного продвижения имиджа муниципальной службы необходимо использовать современные _____. 5. Базовые технологии формирования общественного мнения включают в себя методы работы с _____. 6. В современном информационном обществе ключевым инструментом для формирования имиджа государственной службы является использование цифровых _____. 7. Для успешного воздействия на общественное мнение необходимо использовать _____ методы и приемы информационного воздействия. Правильный ответ: коммуникационными
ОПК-8.2. Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий	
Задания закрытого типа	1. 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 2. Что такое базовые технологии формирования общественного мнения? A) Способы влияния на массовое сознание B) Технологии производства продукции C) Технологии строительства D) Технологии связи 3. 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 4. Что такое PR-технологии? A) Способы управления репутацией организации B) Способы производства продукции C) Способы влияния на общественное мнение D) Способы строительства

	5. Какие технологии используются для формирования общественного мнения? A) Реклама и PR-технологии B) Только реклама C) Только социальные сети D) Манипулирование мнением 6. 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 7. 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. 8. Какой этап цифровой трансформации включает анализ существующих процессов и выявление потенциальных улучшений? A) Планирование B) Имплементация C) Аналитика D) Оценка 9. Какая методология разработки программного обеспечения наиболее подходит для гибкой адаптации к изменениям в проекте? A) Каскадная модель B) Прототипирование C) SCRUM D) Процедурное программирование 10. Какие факторы следует учитывать при оценке цифровой готовности государственных и муниципальных услуг? A) Уровень доступности интернета B) Образование населения C) Технологическая инфраструктура D) Возрастное распределение населения 11. Какая роль имеет Big Data в цифровой трансформации государственных услуг? A) Улучшение качества обслуживания B) Уменьшение затрат на IT-инфраструктуру C) Повышение безопасности данных D) Оптимизация процессов принятия решений

	12. Какие технологии являются основой Интернета вещей (IoT) и могут применяться для улучшения государственных услуг? A) Распределенные базы данных B) Машинное обучение C) Сенсорные сети D) Криптографические протоколы 13. Какие методы анализа данных используются для оптимизации процессов государственного управления? A) Дискретное моделирование B) Анализ временных рядов C) Кластерный анализ D) Методы аугментированной реальности 14. Какая роль играют облачные вычисления в цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Улучшение безопасности данных B) Повышение доступности и масштабируемости сервисов C) Снижение стоимости разработки D) Ускорение процесса заключения государственных контрактов 15. Какие методы аутентификации являются наиболее надежными для обеспечения безопасности государственных онлайн-сервисов? A) Пароль B) Двухфакторная аутентификация C) Биометрическая идентификация D) Одноразовые коды SMS 16. Какие преимущества предоставляют государственные блокчейн-реестры? A) Улучшение прозрачности и надежности данных B) Сокращение времени на проверку документов C) Снижение стоимости транзакций D) Увеличение уровня конфиденциальности 17. Какие риски связаны с использованием биометрических данных в государственных системах? A) Возможность подделки B) Нарушение приватности граждан C) Недостаточная скорость аутентификации D) Уязвимость к вредоносным программам 18. Какие технологии могут использоваться для автоматизации процессов управления государственными ресурсами? A) Искусственный интеллект B) Виртуализация C) Квантовые вычисления D) Технология блокчейн

	19. Какие методы обработки естественного языка могут быть применены для улучшения обслуживания граждан в онлайн-сервисах государственных учреждений? A) Синтаксический анализ B) Машинный перевод C) Анализ тональности текста D) Определение семантической близости 20. Какая роль у киберфизических систем в цифровой трансформации государственных услуг? A) Оптимизация процессов мониторинга и управления B) Создание виртуальных государственных офисов C) Увеличение скорости интернет-соединения D) Улучшение интерфейсов взаимодействия с государственными сайтами 21. Какие преимущества предоставляет использование голосовых технологий в государственных сервисах? A) Увеличение доступности для лиц с ограниченными возможностями B) Увеличение скорости обработки запросов C) Снижение затрат на разработку интерфейсов D) Улучшение безопасности передачи данных 22. Какие методы обучения моделей машинного обучения могут быть применены для улучшения государственных сервисов? A) Обучение с учителем B) Обучение без учителя C) Обучение с подкреплением D) Вероятностное обучение 23. Какие принципы следует соблюдать при разработке мобильных приложений для государственных служб? A) Удобство использования B) Минимизация функционала C) Поддержка множества платформ D) Увеличение сложности аутентификации
Задания открытого типа	1. Для успешного разработки проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг необходимо умение анализировать текущие _____ и выявлять потребности пользователей. 2. Ключевым этапом в разработке проектов цифровой трансформации является определение _____ и целей проекта. 3. Для реализации проектов в сфере цифровой трансформации необходимо определить _____ и выбрать соответствующие информационные технологии.

	4. Эффективная коммуникация с _____ и заинтересованными сторонами является важным аспектом в процессе разработки и реализации проектов цифровой трансформации. 5. Важным шагом при разработке проектов в области цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг является разработка _____ и системы контроля за выполнением этапов. 6. Для обеспечения успешной реализации проектов цифровой трансформации необходимо проведение _____ и анализ полученных результатов. 7. Важным аспектом в процессе разработки проектов цифровой трансформации является обеспечение _____ и защиты данных пользователей. Правильные ответы: 1.тренды и вызовы 2.задач и целей 3.бюджет и ресурсы 4.заинтересованными сторонами 5.графика работ 6.мониторинга 7.безопасности

3.2 Типовые вопросы и задания

ОПК-7.1. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

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. Какие навыки включаются в понятие "деловое общение"?
9. Какие основные аспекты следует учитывать при подготовке к публичным выступлениям?
10. Какие стратегии можно применить для успешного проведения деловых переговоров?
11. Почему важно адаптировать свой язык к аудитории во время публичных выступлений?
12. Какие элементы должны быть включены в эффективную деловую переписку?
13. Каким образом использование электронной почты и мессенджеров влияет на процесс коммуникации в бизнесе?
14. Какие навыки являются ключевыми для успешного участия в совещаниях?
15. Каким образом можно улучшить свои навыки ведения деловых переговоров?
16. Какие преимущества и недостатки могут быть у различных способов деловой коммуникации, например, устной и письменной?
17. Какие факторы могут повлиять на эффективность делового общения в межкультурной среде?
18. Какие техники можно использовать для улучшения умения слушать во время деловых переговоров и совещаний?

19. Какие средства электронной коммуникации наиболее эффективны для проведения бизнес-коммуникации в условиях удаленной работы?

20. Какие ошибки чаще всего допускаются при ведении деловой переписки, и как их можно избежать?

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

1. Какими методами Вы организуете связь с деловыми партнерами?
2. Какую информацию Вы считаете важной для сбора при организации внешних связей?
3. Какими способами Вы обмениваетесь опытом с деловыми партнерами?
4. Какую роль информационные технологии играют в организации связей с деловыми партнерами?
5. Какие виды проектов по развитию организации Вы реализовали вместе с деловыми партнерами?
6. Какие факторы Вы учитываете при выборе деловых партнеров для организации связей?
7. Какую роль играют коммуникативные навыки при организации и поддержании связей с деловыми партнерами?
8. Какие методы и инструменты можно использовать для организации и поддержания связей с деловыми партнерами?
9. Какие преимущества предоставляют системы управления контактами в процессе работы с деловыми партнерами?
10. Какие шаги необходимо предпринять для эффективного сбора информации о деятельности и потребностях деловых партнеров?
11. Почему постоянное обновление информации о деловых партнерах является ключевым аспектом успешного сотрудничества?
12. Как можно использовать сетевые ресурсы для расширения внешних связей и поиска новых деловых партнеров?
13. Какие виды обучающих мероприятий помогают в обмене опытом при реализации проектов с деловыми партнерами?
14. Какие методы обмена опытом при работе над проектами могут быть эффективными для улучшения взаимодействия с партнерами?
15. Какие мероприятия и события можно использовать для укрепления связей с деловыми партнерами в отрасли?
16. Какие выгоды предоставляет участие в отраслевых конференциях и выставках для организации?
17. Как можно использовать системы сбора информации для выявления новых возможностей сотрудничества с деловыми партнерами?
18. Каким образом активное участие в профессиональных сообществах может способствовать развитию связей с партнерами?
19. Какие способы обмена информацией сделались наиболее востребованными в современном бизнес-окружении для поддержания связей с партнерами?
20. Как можно улучшить процесс сбора информации о деловых партнерах, чтобы он стал более эффективным и систематическим?

ОПК-7.3. Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

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

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

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

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

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

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

7. Какие риски связаны с формированием общественного мнения о государственной и муниципальной службе и как вы их минимизируете?

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

9. Какие методы эффективны при формировании общественного мнения о государственных и муниципальных учреждениях?

10. Какие стратегии можно применять для улучшения репутации государственной службы среди населения?

11. Какова роль социальных медиа в формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы?

12. Каким образом использование цифровых инструментов может повлиять на эффективность формирования общественного мнения?

13. Какие методы и технологии используются для создания информационных кампаний в поддержку государственных программ и инициатив?

14. Как можно использовать пресс-релизы и публичные заявления для формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы?

15. Какие ресурсы и инструменты могут помочь в оценке эффективности действий по формированию и продвижению имиджа государственной службы?

16. Как влияют общественные исследования на процесс формирования общественного мнения о государственных органах?

17. Какие методы анализа и мониторинга мнений общественности могут быть полезны для государственных и муниципальных органов?

18. Как можно применять публичные мероприятия и мероприятия прямого взаимодействия с обществом для улучшения имиджа государственной и муниципальной службы?

19. Какова роль рекламы и информационных кампаний в формировании позитивного восприятия государственных и муниципальных учреждений?

20. Какие этические и правовые аспекты следует учитывать при использовании технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы?

ОПК-8.2. Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий

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

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

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

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

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

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

7. Какие риски связаны с формированием общественного мнения о государственной и муниципальной службе и как вы их минимизируете?

8. Какие основные этапы включает в себя процесс разработки проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

9. Какие основные цели и задачи ставятся перед проектами цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

10. Какие информационные технологии чаще всего применяются при реализации проектов цифровой трансформации в государственном и муниципальном секторах?

11. Какова роль анализа данных в процессе разработки и реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

12. Каким образом учитываются интересы и потребности пользователей при разработке проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

13. Какие методы и инструменты используются для обеспечения безопасности данных при реализации проектов цифровой трансформации?

14. Какие преимущества и риски сопутствуют использованию облачных технологий в проектах цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

15. Какова роль проектирования пользовательского опыта (UX) в создании цифровых сервисов для государственных и муниципальных нужд?

16. Какие стратегии мониторинга и оценки эффективности используются для оценки результатов проектов цифровой трансформации?

17. Какие принципы Agile-разработки могут быть применены при реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

18. Каким образом согласовывается работа различных подразделений и структур при разработке и внедрении проектов цифровой трансформации?

19. Какие факторы могут повлиять на успешное внедрение цифровых инноваций в государственном и муниципальном секторах?

20. Каким образом обеспечивается доступность и инклюзивность цифровых сервисов в рамках проектов цифровой трансформации?

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.