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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Связи с общественностью в органах власти»
(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 – 2024

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 «23» апреля 2024 года (протокол №11)

Заведующий кафедрой:

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

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

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 № 8 от «6» мая 2024 года

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» должен овладеть следующими результатами:

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**: навыками аргументации и убеждения в публичном выступлении
	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**: 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-7.3	**Знать:** современные направления формирования и

	Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	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 и 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 и применяет навыки составлять план публичного выступления
	Владеть: технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с	не владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с	частично владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с	владеет технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой	владеет и применяет технологии деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой

	собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, организации обратной связи с целью их эффективного	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	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, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	Не умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	Частично умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	Умеет организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства	Умеет 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	Не владеет навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей	Частично навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской	Владеет навыками по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалист	Владеет и применяет навыки по развитию инструментария технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и

	службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	ов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в основных моделях управления электронным правительством в полном объеме;	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;	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 и природы; основы психологии личности;	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 взаимодействия общества и природы; основы психологии личности;	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 и природы; основы психологии личности;	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 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	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;	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	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 поддержани	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

	политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа	методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа	руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа	я имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа	имиджа лидера и эффективного руководителя; методами анализа имиджа эффективного руководителя и политика; навыками использования творческого потенциала для построения модели своего имиджа
ОПК-8.2 Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформ-ции государственных и муниципальных услуг и использованием иннорма-ционных 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 (практике), 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 (практике) 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 (практике), 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 (практике), 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. Что является ключевым элементом успешного делового общения? A) Яркое выражение эмоций B) Ясность и конкретность высказываний C) Использование сленга и жаргона D) Частые перерывы и паузы в разговоре 2. Что следует учитывать при подготовке к публичному выступлению? A) Избегать подготовки, полагаясь на импровизацию

	B) Использовать сложные термины для создания впечатления экспертности C) Заранее определить цель и аудиторию выступления D) Не обращать внимание на время выступления 3. Какое из следующих утверждений является признаком эффективных переговоров? A) Упорство на своих позициях без учета точек зрения другой стороны B) Готовность к компромиссам и поиску взаимовыгодных решений C) Открытое доминирование над партнерами по переговорам D) Избегание любых контактов с оппонентами 4. Какие навыки необходимы для успешного ведения совещаний? A) Частые прерывания и отклонения от повестки дня B) Умение внимательно слушать участников и стимулировать обсуждение C) Игнорирование мнения менее авторитетных участников D) Отсутствие планирования и структурирования встречи 5. Что следует учитывать при составлении деловой переписки? A) Использование непрофессионального сленга B) Отсутствие ясности и конкретности в формулировках C) Структурирование сообщений и использование формульных выражений D) Отправка сообщений без вложенных файлов или ссылок 6. Какие из нижеперечисленных инструментов электронной коммуникации чаще всего используются в деловой среде? A) Социальные сети для личного общения B) Почтовые рассылки C) Мессенджеры с фильтрацией сообщений D) Частные блоги и форумы

	7. Что следует делать для эффективного ведения деловых переговоров через видеоконференцию? A) Оставаться в пижаме и не придавать значения окружающей обстановке B) Поддерживать вежливое и профессиональное поведение, учитывая визуальный аспект коммуникации C) Разговаривать сразу с несколькими собеседниками без учёта их индивидуальных особенностей D) Проигнорировать внешний вид и звуковое оформление комнаты 8. Какой из перечисленных инструментов электронной коммуникации обычно используется для проведения формальных встреч и совещаний? A) Почтовые рассылки B) Чаты и мессенджеры C) Видеоконференции D) Публичные блоги 9. Какова роль невербальных средств коммуникации в деловом общении? A) Они не имеют значения в деловой среде B) Они могут быть ключевым элементом передачи информации и эмоций C) Они часто вводят в заблуждение и должны игнорироваться D) Они используются исключительно для развлечения 10. Какие из следующих факторов могут повлиять на успешное ведение деловых переговоров? A) Отсутствие подготовки и анализа ситуации B) Эмоциональное вовлечение в процесс переговоров C) Умение слушать и понимать точку зрения партнера D) Скорость и агрессивность в выражении собственных интересов 11. Какие из нижеперечисленных качеств являются важными для успешной деловой переписки? A) Длинные и запутанные предложения

	B) Использование неформального языка C) Ясность, краткость и четкость выражения мыслей D) Использование синонимов для усложнения текста 12. Какие методы можно использовать для поддержания эффективной деловой переписки? A) Отправлять одинаковые тексты всем получателям без разбора B) Регулярно проверять электронную почту и моментальные сообщения C) Избегать ответов на сообщения, чтобы избежать конфликтов D) Использовать общедоступные форумы для обсуждения деловых вопросов 13. Что следует делать, чтобы подготовиться к успешному публичному выступлению? A) Не учитывать интересы аудитории и свои особенности B) Тщательно продумать структуру выступления и основные сообщения C) Не использовать визуальные средства поддержки D) Ограничить время подготовки до минимума 14. Какие из следующих факторов могут помочь в эффективном ведении переговоров? A) Пренебрежение сторонними мнениями B) Внимательное прослушивание и понимание интересов всех сторон C) Использование манипулятивных приемов для достижения своих целей D) Отказ от любых компромиссов 15. Какой из нижеперечисленных инструментов электронной коммуникации наиболее удобен для оперативного обмена информацией? A) Почтовая рассылка B) Чаты и мессенджеры C) Публичные блоги D) Социальные сети

	16. Какие методы могут помочь в совершенствовании навыков делового общения? A) Избегать обратной связи от коллег и партнеров B) Активное прослушивание и участие в тренингах по коммуникации C) Не задавать вопросы и не проявлять интерес к мнению других D) Использование односторонней коммуникации без обратной связи 17. Какие из нижеперечисленных качеств являются ключевыми для успешного ведения совещаний? A) Неучтение мнения всех участников B) Ясность цели и повестки дня совещания C) Использование сленга и неформального языка D) Отсутствие контроля над временем и ходом обсуждения 18. Что следует делать, чтобы эффективно поддерживать деловые коммуникации через электронные средства? A) Игнорировать входящие сообщения и запросы B) Ответить на все сообщения в течение длительного времени C) Внимательно читать и анализировать полученную информацию D) Передавать сообщения только на бумажных носителях 19. Какие из нижеперечисленных приемов могут помочь в успешном ведении публичных выступлений? A) Использование сложных терминов и профессионального жаргона B) Уверенное и четкое выражение мыслей C) Избегание визуальных средств поддержки D) Не учитывать потребности аудитории 20. Какие методы можно использовать для улучшения электронных коммуникаций в рабочей среде? A) Отправлять массовые письма без учета интересов получателей

	B) Использовать четкие и информативные заголовки в письмах и сообщениях C) Игнорировать запросы на обратную связь D) Использовать неформальные и непрофессион 21. Как вы оцениваете свои навыки ведения публичных выступлений? A) Отличные B) Хорошие C) Средние D) Плохие 22. Как часто вы участвуете в деловых переговорах? A) Ежедневно B) Несколько раз в неделю C) Редко D) Никогда 23. Как вы оцениваете свою способность к письменной деловой переписке? A) Отличная B) Хорошая C) Средняя D) Плохая 23. Как вы предпочитаете вести коммуникацию в электронной форме? A) Электронные письма B) Чаты C) Видеоконференции D) Социальные сетиальные выражения
Задания открытого типа	1. Для успешного _____ в современном мире необходимо владеть навыками делового общения. 2. Поддержание эффективной _____ с партнерами и клиентами способствует развитию бизнеса. 3. Публичные выступления играют важную роль в формировании _____ и общественного мнения. 4. Навыки _____ являются ключевыми при проведении переговоров и достижении взаимоприемлемых решений. 5. Электронная _____ - неотъемлемая часть деловой коммуникации в современном мире.

	6. Организация _____ позволяет обсуждать стратегические вопросы и принимать важные решения. 7. Эффективное использование _____ инструментов помогает сохранить связь с коллегами и партнерами в любой точке мира. Правильные ответы: 1. общение 2. коммуникацией 3. имиджа 4. переговоров 5. переписка 6. совещаний 7. электронных
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. Как часто вы ищете новых деловых партнеров для вашей организации? A) Ежедневно B) Несколько раз в неделю C) Редко D) Никогда 2. Как вы обычно ищете информацию о потенциальных деловых партнерах? A) Использую интернет и профессиональные сети B) Обращаюсь к профессиональным ассоциациям и сообществам C) Общаюсь с коллегами и знакомыми в индустрии D) Не ищу информацию о потенциальных партнерах 3. Как вы оцениваете свои навыки в установлении и поддержании деловых связей? A) Отличные B) Хорошие C) Средние D) Плохие 4. Как часто вы обмениваетесь опытом с вашими деловыми партнерами?

	A) Регулярно, несколько раз в месяц B) Иногда, время от времени C) Редко, по необходимости D) Никогда 5. Какие источники информации вы предпочитаете для сбора данных о потенциальных партнерах? A) Официальные отчеты и статистика B) Отзывы и рекомендации от других организаций C) Пресс-релизы и новостные источники D) Не занимаюсь сбором информации о партнерах 6. Как вы оцениваете важность обмена опытом с деловыми партнерами для развития вашей организации? A) Очень важно B) Важно C) Не очень важно D) Не важно 7. Как вы реагируете на изменения во внешней среде, которые могут повлиять на ваши деловые партнеры? A) Анализирую и реагирую на изменения оперативно B) Общаюсь с партнерами и совместно разрабатываю стратегии C) Ожидаю инструкций от вышестоящего руководства D) Игнорирую изменения 8. Как вы оцениваете свою способность находить общий язык с разными деловыми партнерами? A) Очень хорошая B) Хорошая C) Средняя D) Плохая 9. Как вы оцениваете свои навыки сетевания в профессиональных кругах? A) Отличные B) Хорошие

	C) Средние D) Плохие 10. Как часто вы участвуете в деловых мероприятиях для установления новых связей? A) Регулярно B) Иногда C) Редко D) Никогда 11. Как вы реагируете на запросы о сотрудничестве от потенциальных партнеров? A) Рассматриваю и анализирую B) Поддерживаю общение и обсуждаю возможности C) Отклоняю запросы D) Не отвечаю на запросы 12. Как вы оцениваете свою способность находить и использовать информацию о рынке для развития партнерских отношений? A) Отличная B) Хорошая C) Средняя D) Плохая 13. Как вы обычно поддерживаете связь с текущими деловыми партнерами? A) Регулярные встречи и общение по телефону B) Электронная переписка и видеоконференции C) Посещение совместных мероприятий и общественных мероприятий D) Не поддерживаю связь с партнерами 14. Как вы оцениваете свои навыки эффективного общения с деловыми партнерами из разных культур? A) Отличные B) Хорошие C) Средние D) Плохие 15. Как вы оцениваете свою способность эффективно представлять интересы своей организации перед партнерами?

	A) Отличная B) Хорошая C) Средняя D) Плохая 16. Как вы реагируете на обратную связь от своих деловых партнеров? A) Принимаю к сведению и реагирую на нее B) Отбрасываю как несущественную C) Обижаюсь и игнорирую D) Не получаю обратной связи от партнеров 17. Как вы оцениваете свои навыки сбора и анализа информации о деловых партнерах? A) Отличные B) Хорошие C) Средние D) Плохие 18. Как вы реагируете на изменения в потребностях или требованиях вашего делового партнера? A) Рассматриваю и адаптируюсь B) Отказываюсь от изменений C) Принимаю на заметку, но не реагирую D) Не замечаю изменений 19. Как вы обычно оцениваете потенциал нового делового партнера перед сотрудничеством? A) Анализирую его репутацию и прошлые достижения B) Провожу собственное исследование и оценку C) Доверяю рекомендациям других D) Не провожу оценку потенциальных партнеров 20. Как вы оцениваете важность развития и поддержания долгосрочных отношений с деловыми партнерами для успеха вашей организации? A) Очень важно B) Важно C) Не очень важно D) Не важно

	21. Какие методы и инструменты вы используете для эффективного обмена опытом с деловыми партнерами? A) Вебинары и семинары B) Круглые столы и дискуссионные панели C) Совместные проекты и исследования D) Не использую никакие методы 22. Как вы обычно решаете конфликты с деловыми партнерами? A) Обсуждаю с партнером и ищу компромиссное решение B) Уступаю партнеру C) Принимаю одностороннее решение D) Прекращаю сотрудничество 23. Как вы оцениваете свою способность эффективно управлять коммуникацией с различными категориями деловых партнеров (например, клиентами, поставщиками, инвесторами)? A) Отличная B) Хорошая C) Средняя D) Плохая
Задания открытого типа	1. Для эффективного организации и поддержания связей с деловыми партнерами необходимо использовать системы сбора необходимой _____. 2. Правильный обмен опытом с деловыми партнерами способствует реализации проектов и направлен на _____ организации. 3. Эффективное расширение внешних связей требует активного использования современных _____ и технологий. 4. Организация связей с партнерами включает в себя не только установление контактов, но и _____ долгосрочных отношений. 5. Для успешного ведения деловой переписки и коммуникации с партнерами необходимо использовать современные электронные _____. 6. Систематический анализ данных и обратная связь с партнерами позволяют организации

	эффективно реагировать на изменения во внешней _____. 7. Организация и поддержание связей с деловыми партнерами является ключевым элементом стратегии _____ организации. Правильные ответы: 1. информации 2. развитию 3.инструментов 4. развитие 5. коммуникации 6. среде 7. развития
ОПК-7.3 Владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	
Задания закрытого типа	1. Какая из следующих стратегий является эффективным методом формирования общественного мнения? A) Отказ от коммуникации с обществом B) Открытый диалог и информационная прозрачность C) Манипуляция фактами и данных D) Ограничение доступа к информации 2. Какой инструмент наиболее эффективен для продвижения имиджа государственной службы? A) Скрытая пропаганда B) Рассылка спама C) Проактивная работа с СМИ и социальными сетями D) Исключение обратной связи 3. Какие действия помогут сформировать позитивное общественное мнение о муниципальной службе? A) Игнорирование запросов общества B) Открытость и доступность информации C) Проведение скрытых кампаний по дискредитации конкурентов D) Ограничение доступа к информации

	4. Какие технологии следует использовать для эффективного продвижения имиджа государственной службы в социальных сетях? A) Создание фейковых аккаунтов и распространение дезинформации B) Проактивное взаимодействие с пользователями, публикация полезной информации и ответы на вопросы C) Исключение комментариев и отзывов D) Использование автоматических ботов для увеличения числа подписчиков 5. Какие методы способствуют формированию общественного мнения о муниципальной службе? A) Манипуляция информацией и создание иллюзии активности B) Открытость и регулярная обратная связь с обществом C) Игнорирование запросов и претензий общества D) Исключение общения с обществом 6. Какой подход эффективен для формирования общественного мнения о государственной службе? A) Уменьшение доступа к информации B) Прозрачность и активное взаимодействие с обществом C) Исключение обратной связи и коммуникации D) Создание мифов и легенд о работе службы 7. Какие действия способствуют укреплению имиджа муниципальной службы? A) Избегание общения с обществом B) Проактивное участие в общественных мероприятиях и проектах C) Создание ложного представления о работе службы D) Ограничение доступа к информации о работе службы 8. Какие инструменты наиболее эффективны для формирования общественного мнения о муниципальной службе?

	A) Работа с традиционными СМИ и социальными сетями B) Исключение обратной связи и коммуникации C) Использование честных и открытых методов информационной работы D) Проведение скрытых кампаний и манипуляций 9. Какие методы можно использовать для продвижения имиджа государственной службы в средствах массовой информации? A) Запрет на публикацию любой информации B) Проведение открытых пресс-конференций и интервью C) Использование лжи и манипуляций D) Ограничение доступа журналистов к информации 10. Какие действия помогут формированию позитивного образа муниципальной службы? A) Игнорирование запросов общества B) Прозрачность и доступность информации C) Манипуляция фактами и данных D) Ограничение доступа к информации о работе службы 11. Какой подход является эффективным для продвижения имиджа государственной службы в онлайн-пространстве? A) Проактивное взаимодействие с обществом, публикация актуальной и полезной информации B) Исключение обратной связи и комментариев C) Использование ботов для распространения дезинформации D) Ограничение доступа к информации 12. Какие методы способствуют формированию позитивного образа муниципальной службы в социальных сетях? A) Прозрачность и ответы на вопросы пользователей B) Использование чёрных пиар-технологий C) Игнорирование обратной связи и комментариев

	D) Публикация только положительной информации 13. Какие инструменты эффективны для формирования общественного мнения о государственной службе в средствах массовой информации? A) Использование честных и прозрачных методов коммуникации B) Создание фейковых новостей и манипуляция информацией C) Проактивное взаимодействие с журналистами D) Исключение публикации любой информации о работе службы 14. Какие методы могут быть использованы для формирования позитивного имиджа муниципальной службы в обществе? A) Создание мифов о работе службы и её эффективности B) Открытость и доступность информации о деятельности службы C) Ограничение доступа к информации для общества D) Использование манипуляций и дезинформации 15. Какие действия способствуют укреплению имиджа государственной службы? A) Создание ложного представления о работе службы B) Прозрачность и открытость в информационной деятельности C) Исключение обратной связи и коммуникации с обществом D) Использование скрытых методов информационной работы 16. Какой подход наиболее эффективен для формирования позитивного образа муниципальной службы в обществе? A) Игнорирование обратной связи и запросов общества B) Регулярная публикация отчетов о работе и результатов службы

	C) Использование лжи и манипуляций D) Ограничение доступа к информации о работе службы 17. Какие методы могут быть эффективными для продвижения имиджа государственной службы в средствах массовой информации? A) Исключение обратной связи и коммуникации с журналистами B) Открытая информационная политика и проведение пресс-конференций C) Создание фейковых новостей и дезинформация D) Ограничение доступа к информации о работе службы 18. Какие методы способствуют формированию позитивного общественного мнения о муниципальной службе? A) Прозрачность и доступность информации о деятельности службы B) Использование манипуляций и дезинформации C) Игнорирование запросов и претензий общества D) Исключение обратной связи и коммуникации 19. Какие инструменты следует использовать для формирования общественного мнения о государственной службе? A) Работа с СМИ и социальными сетями, активное взаимодействие с обществом B) Исключение обратной связи и коммуникации C) Создание фейковых новостей и манипуляция информацией D) Ограничение доступа к информации о работе службы 20. Какие действия способствуют укреплению имиджа муниципальной службы? A) Манипуляция информацией и создание иллюзии активности B) Прозрачность и открытость в информационной деятельности C) Исключение общения с обществом

	D) Ограничение доступа к информации о работе службы 21. Какой из перечисленных методов является эффективным инструментом для формирования положительного образа государственной службы? A) Манипуляция информацией B) Прозрачность и открытость C) Скрытность действий D) Ограничение доступа к информации Правильный ответ: B) Прозрачность и открытость 22. Какой из нижеприведенных инструментов эффективен для воздействия на общественное мнение? A) Ограничение свободы слова B) Информационная кампания с фактами и статистикой C) Использование дезинформации D) Игнорирование обратной связи Правильный ответ: B) Информационная кампания с фактами и статистикой 23. Какой подход к коммуникации с общественностью является наиболее эффективным для государственных структур? A) Избегание общения с общественностью B) Оперативное реагирование на запросы и обращения C) Ограничение доступа к информации D) Создание изолированных коммуникационных каналов Правильный ответ: B) Оперативное реагирование на запросы и обращения
Задания открытого типа	1. Для успешного формирования имиджа государственной и муниципальной службы необходимо владеть _____ технологиями, которые способствуют эффективной коммуникации с обществом и созданию положительного впечатления. 2. Важным элементом продвижения имиджа государственных органов является использование _____ средств массовой

	информации для распространения ключевых сообщений и информирования общественности. 3. Для формирования общественного мнения необходимо умение _____ информацией таким образом, чтобы она отражала интересы и ценности сообщества. 4. Эффективное использование социальных сетей и интернет-платформ позволяет достичь широкой аудитории и _____ её взгляды на деятельность государственных и муниципальных структур. 5. Для создания привлекательного имиджа государственной службы необходимо активно _____ с обществом и предоставлять прозрачную информацию о своей деятельности. 6. Эффективное использование _____ позволяет донести до общественности ключевые инициативы и решения, принимаемые государственными и муниципальными органами. 7. Владение _____ технологиями позволяет государственным и муниципальным служащим эффективно взаимодействовать с обществом и создавать позитивный образ своей деятельности.
ОПК-8.2 Способность разрабатывать проекты в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг и использованием информационных технологий	
Задания закрытого типа	1. Что такое цифровая трансформация? A) Переход к использованию цифровых технологий в бизнесе. B) Процесс внедрения новых цифровых решений в государственное управление. C) Создание электронного правительства. D) Разработка программного обеспечения для автоматизации процессов. 2. Какие преимущества дает цифровая трансформация государственным и муниципальным услугам? A) Увеличение скорости предоставления услуг. B) Повышение качества предоставляемых услуг. C) Снижение затрат на предоставление услуг. D) Все вышеперечисленное.

	3. Какие технологии используются при разработке проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Искусственный интеллект. B) Большие данные (Big DatA). C) Облачные технологии. D) Интернет вещей (IoT). E) Все вышеперечисленное. 4. Какую роль играет аналитика данных в проектах цифровой трансформации? A) Аналитика данных позволяет определить потребности пользователей и оптимизировать процессы. B) Аналитика данных используется для принятия управленческих решений. C) Аналитика данных помогает выявить проблемы и узкие места в работе государственных органов. D) Все вышеперечисленное. 5. Какие этапы включает в себя процесс разработки проекта в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Исследование и анализ потребностей. B) Проектирование решения. C) Разработка и тестирование. D) Внедрение и поддержка. E) Оценка эффективности. F) Все вышеперечисленное. 6. Какой подход используется при разработке проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Водопадная модель. B) Agile-методология. C) Scrum. D) Kanban. E) Все вышеперечисленное. 7. Какие факторы необходимо учитывать при выборе технологической платформы для реализации проекта в сфере цифровой

	трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Стоимость. B) Функциональность. C) Надежность. D) Безопасность. E) Масштабируемость. F) Все вышеперечисленное. 8. Какие принципы должны соблюдаться при разработке проектов в сфере цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Принцип клиентоориентированности. B) Принцип удобства использования. C) Принцип безопасности. D) Принцип доступности. E) Все вышеперечисленное. 9. Как осуществляется взаимодействие между государственными органами и гражданами в рамках проектов цифровой трансформации? A) Через веб-сайты и порталы государственных услуг. B) Через мобильные приложения. C) Через социальные сети. D) Через электронную почту. E) Все вышеперечисленное. 10. Какие методы используются для оценки эффективности проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Методы экономической оценки. B) Методы оценки удовлетворенности пользователей. C) Методы оценки времени и стоимости выполнения задач. D) Методы оценки качества предоставляемых услуг. E) Все вышеперечисленное. 11. Какие существуют риски при реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг?

	A) Технические риски. B) Риски безопасности. C) Риски управления проектом. D) Финансовые риски. E) Все вышеперечисленное. 12. Какие меры могут быть приняты для минимизации рисков при реализации проектов цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Планирование и организация проекта. B) Тестирование и проверка работоспособности системы. C) Обучение персонала. D) Использование резервных систем и дублирующих компонентов. E) Все вышеперечисленное. 13. Какие возможности предоставляет использование искусственного интеллекта в проектах цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг? A) Автоматизация рутинных задач. B) Предоставление персонализированных рекомендаций. C) Анализ больших объемов данных. D) Распознавание образов и речи. E) Все вышеперечисленное. 14. Что такое цифровая трансформация? A) Применение новых технологий для улучшения бизнес-процессов B) Полная автоматизация процессов без участия человека C) Использование интернета вещей для сбора данных D) Создание виртуальной реальности для развлечений 15. Какие технологии используются при цифровой трансформации? A) Искусственный интеллект и машинное обучение B) Блокчейн и распределенный реестр C) Большие данные и аналитика

	D) Все вышеперечисленное 16. Каковы преимущества цифровой трансформации? A) Увеличение эффективности и скорости работы B) Снижение затрат на персонал и оборудование C) Повышение качества обслуживания клиентов D) Все вышеперечисленное 17. Какие проблемы могут возникнуть при цифровой трансформации? A) Технические сложности и необходимость обучения персонала B) Затраты на внедрение новых технологий C) Риски безопасности и защита данных D) Все вышеперечисленное 18. Какой принцип лежит в основе цифровой трансформации? A) Оптимизация бизнес-процессов B) Автоматизация рутинных задач C) Использование данных для принятия решений D) Все вышеперечисленное 19. Как искусственный интеллект может использоваться в цифровой трансформации? A) Для автоматизации процессов B) Для анализа больших объемов данных C) Для прогнозирования поведения клиентов D) Все вышеперечисленное 20. Что такое блокчейн и как он используется в цифровой трансформации? A) Распределенный реестр для хранения данных B) Технология для создания безопасных транзакций C) Средство защиты от мошенничества и подделки данных D) Все вышеперечисленное 21. Какие возможности предоставляет анализ больших данных в цифровой трансформации? A) Понимание потребностей клиентов B) Прогнозирование тенденций рынка C) Оптимизация бизнес-процессов

	D) Все вышеперечисленное 22. Какие методы используются для защиты данных в цифровой трансформации? A) Шифрование данных B) Многофакторная аутентификация C) Системы обнаружения вторжений D) Все вышеперечисленное 23. Какие существуют этапы цифровой трансформации? A) Анализ текущей ситуации B) Разработка стратегии и плана действий C) Внедрение новых технологий D) Оценка результатов и корректировка стратегии E) Все вышеперечисленное 24. Кто является ключевыми участниками процесса цифровой трансформации? A) Топ-менеджмент компании B) IT-специалисты C) Консультанты по цифровой трансформации D) Все вышеперечисленные 25. Какие навыки необходимы для успешной цифровой трансформации? A) Знание технологий и их возможностей B) Умение анализировать данные C) Коммуникативные навыки для работы в команде D) Все вышеперечисленное 26. Какие существуют барьеры на пути цифровой трансформации? A) Недостаток финансирования B) Нежелание сотрудников менять привычные процессы C) Отсутствие необходимых навыков у персонала D) Все вышеперечисленное 27. Какие преимущества цифровой трансформации для государства? A) Улучшение качества предоставляемых услуг

	B) Снижение затрат на административные расходы C) Повышение прозрачности и эффективности управления D) Все вышеперечисленное 28. Какие государственные услуги могут быть улучшены благодаря цифровой трансформации? A) Медицинские услуги B) Образовательные услуги C) Налоговые услуги D) Все вышеперечисленные 29. Какие технологии могут быть использованы для улучшения государственных услуг? A) Электронное правительство B) Мобильные приложения C) Интернет вещей D) Все вышеперечисленное 30. Какие преимущества цифровой трансформации для граждан? A) Удобство и быстрота получения услуг B) Возможность доступа к услугам в любое время и из любого места C) Снижение затрат на получение услуг D) Все вышеперечисленное
Задания открытого типа	1. Для успешного организации и поддержания связей с деловыми партнерами необходимо использовать системы сбора необходимой _____. 2. Обмен опытом с деловыми партнерами способствует _____ организации и развитию бизнеса. 3. Эффективное расширение внешних связей требует использования современных _____ и технологий. 4. Организация связей с партнерами включает не только установление контактов, но и _____ долгосрочных отношений. 5. Для успешного ведения деловой переписки и коммуникации с партнерами необходимо использовать современные электронные _____.

	6. Систематический анализ данных и обратная связь с партнерами помогают организации эффективно реагировать на изменения во внешней _____. 7. Организация и поддержание связей с деловыми партнерами является ключевым элементом стратегии _____ организации. Правильные ответы:

Тематика курсовых работ

1. Связи с общественностью как функция органов государственной власти;
2. Проблемы организации кампании по связям с общественностью в муниципальных органах власти;
3. Pr-подразделение в органах государственной власти (рассмотреть на примере работы конкретного подразделения);
4. Информационное соперничество как составная часть pr;
5. Значение фольклора и постфольклора в связях с общественностью;
6. Проблема массового сознания в информационном обществе;
7. Мифологизация сознания как механизм массовой идентификации;
8. Миф и мифодизайн в pr;
9. Механизмы мифологизации массового сознания в условиях информационного общества;
10. Особенности разработки концепции сувенирной продукции для специальных мероприятий компании;
11. Формирование имиджа политика: понятие используемые технологии;
12. Формирование имиджа политической партии: понятие используемые технологии;
13. Интернет в деятельности по связям с общественностью: понятие, используемые технологии, проблемы;
14. Использование слухов в pr-деятельности;
15. Кибермоббинг в современных средствах коммуникациях;
16. Pr как канал взаимодействия государства и гражданского общества;
17. Политическая коммуникация как психологический феномен;
18. Современные психотехнологии в pr– деятельности;
19. Состояние и перспективы использования интернет для изучения и формирования общественного мнения;
20. Социально-коммуникативные миры российских регионов;
21. Психологические особенности деятельности специалиста по связям с общественностью;
22. Психологические приемы и особенности проведения pr-акций в избирательных кампаниях;
23. Технологии визуализации в современной pr-деятельности;
24. Юмор как средство коммуникативного воздействия;
25. «черные pr-технологии» как феномен политической жизни России;
«черный pr» и его методы.

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. Можете ли вы рассказать о последнем публичном выступлении или презентации, которую вы проводили, и как вы готовились к ней?
2. Какие стратегии и методы вы используете для эффективного ведения деловых переговоров и достижения желаемых результатов?
3. Как вы обычно подготавливаетесь к проведению делового совещания? Какие аспекты вы считаете наиболее важными для успешного совещания?
4. Как вы управляете деловой перепиской в вашей организации? Какие методы и инструменты вы предпочитаете для поддержания эффективной коммуникации по электронной почте?
5. Как вы реагируете на конфликтные ситуации во время деловых переговоров или совещаний? Какие стратегии вы используете для разрешения конфликтов и достижения консенсуса?
6. Какие вызовы вы испытываете при ведении публичных выступлений или презентаций, и как вы их преодолеваете?
7. Как вы считаете, что современные технологии влияют на способность эффективно вести деловое общение и коммуникации в организации? Какие преимущества и недостатки вы видите в использовании электронных средств коммуникации в сравнении с традиционными методами?
8. Какие навыки необходимы для эффективного делового общения?
9. Какие принципы следует соблюдать при проведении публичных выступлений?
10. Каким образом подготовиться к успешному выступлению перед аудиторией?
11. Какие стратегии можно использовать при ведении деловых переговоров для достижения взаимовыгодных результатов?
12. Каким образом провести эффективное совещание, чтобы достичь поставленных целей?
13. Какие методы можно применить для улучшения деловой переписки и деловых писем?
14. Какие инструменты электронной коммуникации наиболее эффективны в современном бизнесе?
15. Каким образом управление временем может повлиять на эффективность делового общения?
16. Какими способами можно поддерживать профессиональные отношения с партнерами и коллегами через электронные коммуникации?
17. Как важно учитывать культурные различия при осуществлении международного делового общения?
18. Какие методы тренировки и развития навыков делового общения можно применять?
19. Каким образом эффективное общение влияет на успех бизнеса и карьерный рост?
20. Какие стратегии можно использовать для преодоления страха перед публичными выступлениями и развития уверенности в себе?

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. Как собирать информацию для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов?
2. Какие методы и инструменты можно использовать для сбора информации?
3. Как использовать полученную информацию для принятия управленческих решений?
4. Какие стратегии и тактики можно применять для поддержания связей с деловыми партнёрами?
5. Как реагировать на запросы и вопросы деловых партнёров?
6. Как использовать навыки и качества деловых партнёров для развития более прочных рабочих отношений?
7. Как отмечать общие победы и праздновать достижения с деловыми партнёрами?
8. Какие методы используются для организации связей с деловыми партнерами?
9. Каким образом системы сбора информации помогают в расширении внешних связей организации?
10. Какие данные и параметры следует учитывать при выборе деловых партнеров?
11. Каким образом обмен опытом с партнерами может способствовать развитию организации?
12. Какие инструменты эффективны для поддержания связей с партнерами в современном бизнесе?
13. Какие преимущества может принести использование социальных сетей для организации связей с деловыми партнерами?
14. Какие стратегии можно применить для поддержания долгосрочных отношений с ключевыми партнерами?
15. Каким образом информационные технологии помогают в организации и поддержании связей с деловыми партнерами?
16. Какие методы анализа данных могут быть использованы для оценки эффективности взаимодействия с партнерами?
17. Каким образом управление знаниями может способствовать обмену опытом и улучшению работы с партнерами?
18. Как важно учитывать потребности и ожидания партнеров при организации связей и реализации проектов?
19. Какие вызовы могут возникнуть при поддержании связей с партнерами в условиях быстро меняющейся бизнес-среды?
20. Какие меры могут быть предприняты для решения конфликтов и разрешения спорных ситуаций с деловыми партнерами?

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

1. Какие технологии используются для формирования имиджа государственной и муниципальной службы?
2. Как создать положительный образ государственной и муниципальной службы в глазах общественности?

3. Какие инструменты продвижения имиджа государственной и муниципальной службы вы знаете?
4. Каковы основные принципы формирования общественного мнения?
5. Как оценить эффективность работы по формированию имиджа государственной и муниципальной службы?
6. Какие методы используются для создания положительного образа государственных и муниципальных служащих?
7. Какие проблемы могут возникнуть при формировании имиджа государственной и муниципальной службы и как их решить?
8. Какие методы можно использовать для организации связей с деловыми партнерами?
9. Каким образом системы сбора информации помогают в расширении внешних связей организации?
10. Какие источники информации могут быть полезны при взаимодействии с деловыми партнерами?
11. Как важно обновлять и поддерживать базу данных о партнерах для эффективной работы?
12. Каким образом обмен опытом с деловыми партнерами может способствовать развитию организации?
13. Какие стратегии можно использовать для установления и поддержания долгосрочных отношений с партнерами?
14. Какие средства коммуникации наиболее эффективны при взаимодействии с деловыми партнерами?
15. Каким образом анализ информации о партнерах может помочь в определении потенциальных возможностей для сотрудничества?
16. Какие вызовы могут возникнуть при организации и поддержании связей с деловыми партнерами?
17. Каким образом управление данными о партнерах может способствовать эффективному взаимодействию?
18. Как важно учитывать потребности и интересы партнеров при организации совместных проектов?
19. Какие методы могут быть использованы для оценки эффективности взаимодействия с деловыми партнерами?
20. Какие меры могут быть предприняты для улучшения взаимодействия и сотрудничества с деловыми партнерами?

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 экзамена и курсовой работы.

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.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
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.