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 2024

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

«Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2024

Составитель:

Профессор, д.с.-н., доцент	Хисматуллин Марсель Мансурович
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:

доцент, 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:

Доцент, 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 ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном и муниципальном управлении»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по практике
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	***Знать:*** -коммуникативные технологии; -технологии повышения эффективности процесса коммуникаций; - методы и способы делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении. ***Уметь:*** - применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации; - применять на практике методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации. ***Владеть:*** -навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления; -навыками делового и публичного общения.
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти		
ОПК-4.2	Готов поддерживать систему коммуникаций органа власти с целью обеспечения его информационной открытости	***Знать:*** -особенности коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методы взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретические и практические основы правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного и муниципального управления. ***Уметь:*** -организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества;

		- выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; -использовать различные инструменты для диалога с гражданами. ***Владеть:*** -навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; -навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию; -навыками публичного выступления; - навыками обратной связи.
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
ОПК-8.1	Применяет коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами	***Знать:*** -структуру внешней среды и внешних коммуникаций органов государственного и муниципального управления; концептуальные основы, технологий и современный инструментарий связей с общественностью в органах государственной власти и управления. ***Уметь:*** -применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -анализировать взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; -планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти. ***Владеть:*** - навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -навыками организации и проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их

		отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.
ОПК-8.2	Способен организовывать внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней	***Знать:*** -виды коммуникаций и их особенности в государственном и муниципальном управлении; -структуру коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роль информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности. ***Уметь:*** -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовать работу с устными и письменными обращениями; -использовать различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней. ***Владеть:*** -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационными процессами в органах власти всех уровней; -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных и внешних коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления.

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
УК-4.2 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения в сфере государственного и муниципального управления	*Знать:* -коммуникативные технологии; -технологии повышения эффективности процесса коммуникаций; - методы и способы делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении	Демонстрирует отрывочные знания коммуникативных технологий; -технологий повышения эффективности процесса коммуникаций; - методов и способов делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	Демонстрирует частичные знания коммуникативных технологий; -технологий повышения эффективности процесса коммуникаций; - методов и способов делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении способен фрагментарно иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе	Демонстрирует в целом успешные знания коммуникативных технологий; -технологий повышения эффективности процесса коммуникаций; - методов и способов делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении; грамотно излагает материал и способен иллюстрировать	Демонстрирует сформированные систематические знания коммуникативных технологий; технологий повышения эффективности процесса коммуникаций; - методов и способов делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении; грамотно излагает материал и способен

				ответ примерами, фактами, но допускает отдельные несущественные ошибки.	иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.
	Уметь: применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации, методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации	Не умеет -применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации, методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации	Частичные, фрагментарные умения: - применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации, методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации	В целом успешное, но не систематические умения: -применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации, методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации	Сформированные систематические умения: - применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации, методы и способы повышения эффективности деловой и публичной коммуникации

	Владеть: Навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления, навыками делового и публичного общения.	Не владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления, навыками делового и публичного общения.	Частичное, фрагментарно владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления, навыками делового и публичного общения.	В целом успешно, но не в полном объеме владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления, навыками делового и публичного общения.	Свободно, в полном объеме владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления, навыками делового и публичного общения.
ОПК-4.2 Готов поддерживать систему коммуникаций органа власти с целью обеспечения его информационной открытости	***Знать:*** - особенности коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методы взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретические и практические основы правового и организационного обеспечения информационной открытости органов	Демонстрирует отрывочные знания - особенностей коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения	Демонстрирует частичные знания - особенностей коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения	Демонстрирует в целом успешные знания - особенностей коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретических и практических основ правового и организационного	Демонстрирует сформированные систематические знания - особенностей коммуникационной системы органов государственной и муниципальной власти; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; - теоретических и практических основ правового и

	государственного и муниципального управления.	информационной открытости органов государственного и муниципального управления.	информационной открытости органов государственного и муниципального управления.	обеспечения информационной открытости органов государственного и муниципального управления.	организационного обеспечения информационной открытости органов государственного и муниципального управления.
	Уметь: - организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; использовать различные инструменты для диалога с гражданами.	Не умеет -организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; использовать различные инструменты для диалога с гражданами.	Частичные, фрагментарные умения - организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; использовать различные инструменты для	В целом успешные, но не систематические умения - организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; использовать различные	Сформированные систематические умения- организовывать конструктивный диалог по актуальным проблемам общества; - выступать с докладами и сообщениями по проблемам информационной работы в государственных и общественно-политических структурах; -реагировать на информационные запросы граждан; использовать различные инструменты для

			диалога с гражданами.	инструменты для диалога с гражданами.	диалога с гражданами.
	Владеть: навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.	Не владеет навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.	Частичное, фрагментарное владение: -навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствованию, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.	В целом успешное, но не свободное владение: -навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствовани ю, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.	Свободное, полное владение: -навыками формирования и корректировки имиджа органа власти, территории посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; навыками анализа эффективности мероприятий ПР и разработки рекомендаций и мер по их совершенствовани ю, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.
ОПК-8.1 Применяет коммуникационные технологии и инструменты в	***Знать:*** структуру внешней среды и внешних коммуникаций органов государственного и	Демонстрирует отрывочные знания: -структуры внешней среды и внешних коммуникаций	Демонстрирует частичные знания: - структуры внешней среды и внешних коммуникаций	Демонстрирует в целом успешные знания: - структуры внешней среды и	Демонстрирует сформированные систематические знания:

процессе взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами	муниципального управления; концептуальные основы, технологий и современный инструментарий связей с общественностью в органах государственной власти и управления.	органов государственного и муниципального управления; концептуальных основ, технологий и современного инструментария связей с общественностью в органах государственной власти и управления.	органов государственного и муниципального управления; концептуальных основ, технологий и современного инструментария связей с общественностью в органах государственной власти и управления.	внешних коммуникаций органов государственного и муниципального управления; концептуальных основ, технологий и современного инструментария связей с общественностью в органах государственной власти и управления.	-структуры внешней среды и внешних коммуникаций органов государственного и муниципального управления; концептуальных основ, технологий и современного инструментария связей с общественностью в органах государственной власти и управления.
	Уметь: применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; анализировать взаимодействия органов государственного и	Не умеет - применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; анализировать взаимодействия органов государственного и муниципального	Частичные, фрагментарные умения - применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; анализировать взаимодействия	В целом успешное, но не систематические умения: -применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами;	Сформированные систематические умения: -применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами;

	муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти.	управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти.	органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти.	анализировать взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти.	анализировать взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; планировать и осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера в органах власти.
	Владеть: навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -навыками организации и проведения государственных	Не владеет: -навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами; -навыками организации и	Частичное, фрагментарное владение: -навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами;	В целом успешное, но не свободное владение: - навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами;	Полное, свободное владение: - навыками применения коммуникационных технологий и инструментов в процессе взаимодействия органов власти с общественностью и другими внешними субъектами;

	информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.	проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.	-навыками организации и проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.	-навыками организации и проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.	-навыками организации и проведения государственных информационных, коммуникационных и ПР-кампаний и их отдельных элементов (идеологии, документов, событий и аналитических мероприятий); -навыками совершенствовать информационного и коммуникационного обеспечения реформы государственного и муниципального управления в целях повышения его эффективности.
ОПК-8.2 Способен организовывать внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в	***Знать:*** - виды коммуникаций и их особенности в государственном и муниципальном управлении;	Демонстрирует отрывочные знания: -видов коммуникаций и их особенностей в государственном и муниципальном управлении;	Демонстрирует частичные знания: -видов коммуникаций и их особенностей в государственном и	Демонстрирует в целом успешные знания: -видов коммуникаций и их особенностей в государственном и	Демонстрирует сформированные систематические знания: -видов коммуникаций и их особенностей в

органах власти всех уровней	- структуру коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роль информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности.	- структуры коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роли информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности.	муниципальном управлении; - структуры коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роли информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности.	муниципальном управлении; - структуры коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роли информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности.	государственном и муниципальном управлении; - структуры коммуникационных и информационных потоков в органах власти; -роли информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления в повышении его эффективности.
	Уметь: -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовывать работу с устными и письменными обращениями; - использовать	Не умеет: -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовывать работу с устными и письменными обращениями; - использовать	Частичные, фрагментарные умения: - планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовывать работу с устными и письменными	В целом успешные, но не систематические умения: -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовывать работу с устными и	Сформированные систематические умения: -планировать и организовывать эффективные внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней; -организовывать работу с устными и письменными

	различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней.	различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней.	обращениями; - использовать различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней.	письменными обращениями; - использовать различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней.	обращениями; - использовать различные принципы построения коммуникаций применительно к задачам органов власти всех уровней.
	Владеть: -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационными процессами в органах власти всех уровней -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных и внешних коммуникаций в сфере \государственного и муниципального управления.	Не владеет: -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационными процессами в органах власти всех уровней -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных и внешних коммуникаций в сфере \государственного	Частичное, фрагментарное владение: -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационным и процессами в органах власти всех уровней -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных и внешних	В целом успешное, но не свободное владение: -навыками организации внутренних, межведомственных и внешних коммуникационных мероприятий; -навыками управления коммуникационны ми процессами в органах власти всех уровней -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственных	Полное, свободное владение: -навыками организации внутренних, межведомственны х и внешних коммуникационны х мероприятий; -навыками управления коммуникационны ми процессами в органах власти всех уровней -методами налаживания эффективных внутренних, межведомственны х

		и муниципального управления.	коммуникаций в сфере \государственного и муниципального управления.	и внешних коммуникаций в сфере \государственного и муниципального управления.	и внешних коммуникаций в сфере \государственного и муниципального управления.

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

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания

УК-4.1 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	
Задания закрытого типа	1. История возникновения связей с общественностью как сферы деятельности? 1) ПР зародились в России в период сталинизма. 2) ПР зародились в США более ста лет назад. 3) ПР зародились в Японии двести лет назад. 4) ПР зародились в Европе более ста лет назад 2. Каковы социальные функции ПР? 1) ПР гармонизируют отношения в обществе. 2) ПР не имеют социальных функций. 3) ПР – чисто политическое явление. 4) ПР формирует общественное мнение. 3. Как соотносятся понятия «реклама» и ПР? 1) Они несовместимы. 2) ПР – вид рекламы.

	3) ПР - разновидность менеджмента, часто использует рекламу для достижения поставленных целей. 4) Реклама- главный вид ПР 4. Как соотносятся понятия «маркетинг» и ПР? 1) Они идентичны. 2)Не имеют точек соприкосновения. 3) Очень близки по содержанию и методам, но имеют свою специфику. 4) Маркетинг - вид ПР. 5. Что означает принцип обратной связи в ПР? 1) это понятие техническое 2) это означает – получить ответ на письмо или статью 3) это важный принцип получения заинтересованной реакции целевой аудитории в ответ на акцию 4) ответная реакция ПР-кампании на запросы потребителей. 6. Имеет ли отношение к ПР понятие «социально ответственный бизнес»? 1) да 2) нет 3) имеет только в некоммерческой сфере 4) эти понятия не имеют точек соприкосновения. 7. Какое мнение о работе пресс-секретаря вы считаете верным? 1) это такой же журналист, только зарплату получает не в редакции 2) это журналист, который не способен работать творчески, потому идет служить во власть 3) работа пресс-секретаря требует особой квалификации, не каждый журналист сможет быть пресс-секретарем 4) это человек, проводящий опросы общественного мнения и анализирующий результаты для предоставления в СМИ. 8. Какое высказывание о пресс-релизе верное? 1) Пресс-релиз направляется во все организации и СМИ 2)Пресс-релиз можно отправлять только в СМИ. 3)Пресс-релиз отправляется только почтой. 4) Пресс-релиз получают от СМИ. 9. Пресс-конференция – мероприятие, на которое, независимо от темы, необходимо пригласить политиков, известных людей. Это повысит авторитет организации. Ваш вариант оценки данного тезиса. 1) нет, это неверно, т.к. пресс-конференция – мероприятие для журналистов. На их опросы отвечают представители организации, которая проводит пресс-конференцию. 2) да 3) такое возможно, это решается организаторами 4) пресс-конференция не может проходить без участия представителя органа государственного управления.

	10. Применение системного подхода к деятельности по ПР: 1) это несовместимые понятия 2) ПР - адаптивная функция открытых систем 3) ПР –функция закрытых систем 4) ПР возможен, как в открытых, так и в закрытых сиситемах. 11. Правовые основы ПР: 1) деятельность ПР не регулируется никакими официальными законодательными актами 2) деятельность ПР регулируется законом РФ «О рекламе» 3) деятельность ПР не может регулироваться законодательно в силу ее специфики 4) деятельность ПР регулируется законом РФ «О СМИ» 12. Этические основы ПР в России: 1) Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области ПР принят в 2001г. 2) Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области ПР кардинально отличается от международных документов 3) этические основы по ПР невозможно свести к одному документу, слишком многое зависит от конкретной ситуации 4) при PACO создана общественная инстанция по спорам и рассмотрению нарушений. 13. Афинский кодекс профессиональных принципов ПР: 1) Афинский кодекс принят всеми международными организациями ПР 2) Афинский кодекс принят IPRA и CERP в 1965 г. 3) Афинский кодекс принят ICO в 1991 г. 4) Афинский кодекс принят PACO в 1991 г. 14. Формирование общественного мнения: 1) общественное мнение формируется стихийно 2) общественное мнение фактически не существует, это условная категория 3) общественное мнение можно сформировать целенаправленно (рационально) 4) общественное мнение формируется путем убеждения. 15. В каком году PR в России выделились в самостоятельную сферу деятельности: 1). 1989; 2).1991; 3) .1993; 4) .2000.

Задания открытого типа	1. Запрос — это_____ (обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к должностному лицу о предоставлении информации). 2. Лицо (физическое или юридическое), которое обращается с запросом для получения государственной услуги в письменной, устной или электронной форме – это _____ (заявитель). 3. Заявление —это _____ (просьба гражданина о содействии в реализации его прав, а также критика деятельности органов власти или сообщение о выявленных нарушениях). 4. Имидж государства — это _____ (совокупность представлений, основанных на фактах, логике образах, убеждениях, складывающихся в зарубежных странах и у граждан внутри страны о ее правительстве и системе власти). 5. Имидж государственного служащего — это _____ (индивидуальный имидж, который складывается из результативности работы, профессионализма, должностного поведения, общего культурного уровня, нравственных и коммуникативных качеств, а также из субъективных оценок служащего со стороны населения и институтов гражданского общества). 6. Направленное воздействие на изначально мотивированную аудиторию посредством предоставления ей актуальных и качественных по содержанию информационных ресурсов, создания более удобных способов поиска информации в Интернете – это _____ (Инбаунд-коммуникации (англ. inbound — входящий). 7. Интервью — это_____ (одна из распространенных форм взаимодействия со СМИ в форме беседы лидера мнений с журналистом по определенной теме).
ОПК-4.2 Способен поддерживать систему коммуникаций органа власти с целью обеспечения его информационной открытости	
Задания закрытого типа	1. Лидеры общественного мнения: 1) «лидеры мнений» всегда занимают ответственные должности 2) «группы влияния» и «лидеры мнений»- понятия идентичные 3) «лидеры мнений» проявляются только в период обсуждения проблем 2. Общественность как понятие и категория СО 1) группа и общественность – понятия идентичные 2) толпа может стать общественностью при определенных условиях 3) масса и толпа – понятия идентичные

	3. Понятие имиджа организации 1) имидж имеют все организации 2) имидж имеют не все организации 3) имидж – условная категория, неизмеряемая и неуловимая. 4. Способы формирования имиджа организации: 1) имидж всегда создается целенаправленно 2) имидж организации формируется через опыт общения с ней 3) имидж организации –это стихийное явление 5. Понятие имиджа политика: а) Все политики имеют имидж 2) Лишь отдельные политики имеют имидж 3) Имидж можно приобрести и потерять 6. Что из перечисленного НЕ относится к задачам пресс-службы? Выберите один правильный ответ 1) помощь СМИ в получении необходимых сведений для подготовки публикации 2) изучение общественного мнения о данном органе власти 3) подготовка информационных материалов о деятельности органа власти г) выдача справок населению о деятельности органа власти д) аккредитация СМИ 7. Обмен информацией посредством общей системы символов; социальное взаимодействие, обладающее рядом свойств и признаков и направленное на регулирование поведения людей, работы государственных институтов ради достижения общей цели - это 1) коммуникация 2) взаимодействие 3) политические связи Г) связи с органами власти 8. По способу взаимодействия коммуникации подразделяются на 1) формальные, внеформальные и неформальные 2) восходящие и нисходящие 3) внешние и внутренние 9. Подход, в соответствии с которым, коммуникация устанавливается посредством практических действий, в которых необходимо понимание и интуиция называется 1) активного действия 2) круговой 3) нацеленный 10. Системы научных знаний, методов и средств, которые используются для создания, сбора, ее передачи, хранения и обработки информации - это 1) коммуникации

	2) информационное обеспечение 3) информационные технологии 11. Вид коммуникации, не выделяемый в теоретическом анализе 1) социальная коммуникация 2) массовая коммуникация 3) индивидуальная коммуникация 12. Принцип коммуникации, основной задачей которого является сплочение всех участников ради достижения общей цели называется 1) ясность 3) целостность 3) регулирования 4) развития 13. Существенные принципы обратной связи в ходе выработки решений, касающихся городского развития сформулировал 1) П. Геддс 2) А.И. Соловьев 3) Г. Лассуэла 14. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами – это 1) профессиональная тайна 2) коммерческая тайна 3) служебная тайна 15. Информация, исходящая от уполномоченных государственных органов, которая имеет юридическое значение и направлена на регулирование общественных отношений называется 1) официальной 2) неофициальной 3) общезначимой 4) региональной.
Задания открытого типа	1. Информационная война — это_____ (Целенаправленное воздействие на население путем распространения ложной либо специально подобранной информации). 2. Напишите определение информационная система — это _____ (совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств) 3. Информационная технология — это _____ (процесс, метод поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации и способ осуществления таких процессов и методов). 4. Информационный повод — это _____ (событие, являющееся основанием для обсуждения в СМИ). 5. Совокупность сведений, получаемых и накапливаемых в процессе практической деятельности, для многоцелевого использования в общественном

	производстве и управлении-это _____ (информационный ресурс). 6. Сведения, сообщения, данные независимо от формы их представления – это одним словом_____ (информация) 7. Дайте определение термину Авторская статья (англ. by-liner) — это _____ (статья, содержащая позицию должностного лица или организации по какой-либо проблеме в обществе).
ОПК-8.1 Способен применять коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами	
Задания закрытого типа	1. Понятие «обратная связь» было введено в 1) психологических моделях коммуникации 2) кибернетической модели коммуникации 3) герменевтическом анализе коммуникации 2. Информационные барьеры, которые используются, возникают и существуют независимо от человека называют 1) субъективными 2) объективными 3) независимыми 3. Попытка убедить избирателей принять участие в голосовании и доказать, что в условиях демократии каждый голос может оказаться решающим – это коммуникации 1) направленные на модификацию поведения 2) направленные на закрепление установок 3) образовательные среди общественности 4. Заблаговременно предупредить население, помочь ему запомнить нечто важное с точки зрения PR-специалиста – это коммуникации, направленные на … 1) закрепление установок 2) привлечение внимания общественности 3) информирование общественности 5. Затруднения в приеме и понимании коммуникации, связанные с интерпретацией информацией называется _____ барьером 1) эмоциональным 2) невербальным 3) семантическим 6. Функция коммуникации, направленная на поддержание статус-кво государственной системы и которая способствует стабильному существованию социального организма, называется 1) мобилизующей 2) консервативной 3) координационной 4) интегрирующей 7. Обратная связь в процессе коммуникации может быть 1) оценочной и безоценочной

	2) положительной и отрицательной 3) директивной и недирективной 4) прямой и косвенной 8. Компромисс между мнением о необходимости правительственного контроля и поддержкой полной свободы прессы – это признак теории 1) социальной ответственности 2) авторитарной 3) рыночной 9. Средства публичной коммуникации, к которым относятся СМИ: 1) методические 2) личностные 3) технические 10. Продвижение интересов через органы государственной власти представляет собой … 1) пропаганду 2) политическую рекламу 3) лоббирование 4) адвокатирование 11. Наука о технологии личного обаяния, создания достойной репутации называется 1) социальная психология 2) этика 3) психология 4) имиджелогия 12. Способность к общению, общительность – это 1) контактность 2) активность 3) коммуникабельность 4) болтливость 14. Предоставление общественности фактов или аргументов по отдельной важной проблеме – это коммуникации, направленные на … 1) закрепление установок 2) информирование общественности 3) привлечение внимания общественности 15. Элементы комплекса коммуникаций политического маркетинга 1) организация общественного мнения 2) политическая реклама 3) управление проблемами 16. Коммуникации, направленные на усвоение населением определенного объема знаний – это … 1) модификация поведения 2) образовательные среди общественности 3) закрепление установок 17. К какому типу невербальной коммуникации относятся голос и речь: 1) просодические и экстралингвистические 2) кинесические 3) такесические

Задания открытого типа	1. Агитация (лат. agitatio — приведение в движение) — это _____ (устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание людей, для того чтобы побудить их к какой-либо деятельности). 2. Правовой акт органа власти, ответственного за оказание государственной или муниципальной услуги, в котором определяется весь круг вопросов, связанных с оказанием данной услуги – это _____ (административный регламент). 3. «Активный гражданин» — это _____ (система электронных референдумов среди активных пользователей Интернета, позволяющая выявлять предпочтения и учитывать их при проектировании мер государственной политики). 4. Антиреклама — это _____ (реклама, направленная на уменьшение интереса и ухудшение отношения общества к какому-либо явлению, лицу, организации). 5. База данных — это _____ (представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью вычислительной техники). 6. Блог —это _____ (интернет-дневник с регулярно обновляющимися записями, к которым читатели могут добавлять свои комментарии). 7. Пресс-конференция по единственному вопросу с приглашением ограниченного круга журналистов, которая может включать только официальное сообщение без ответов на вопросы (от англ. brief — короткий) – это _____ (брифинг). 8. Информация, содержащая историю организации, описание ее продукции и достижений, которая призвана ответить на вопросы, возникающие при упоминании названия организации – это_____ (Бэкграундер (от англ. background — предыстория).
ОПК-8.2 Способен организовывать внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней	
Задания закрытого типа	1. Форма взаимодействия индивида с аудиторией, направленная на то, чтобы убедить ее доказать или конкретизировать данные, называется: 1) публичным воздействием 2) эффективным выступлением 3) эффективным воздействием 2. Тип собеседника, который характеризуется тем, что в ходе деловой беседы своим поведением неосознанно провоцирует собеседников на несогласие с его позицией и выводами: 1) «нигилист» 2) «болтун» 3) «всезнайка»

	3. Классификация по каналам общения: 1) вербальные и невербальные 2) нисходящие и восходящие 3) формальные и неформальные 4. К паралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится: 1) походка 2) мимика 3) тембр 5. К какому типу барьера относятся жаргон и сленг: 1) личностные 2) культурные 3) языковые 6. Тип собеседника, который характеризуется тем, что держится отчужденно, не включается в обсуждение проблемы, создавая впечатление у окружающих, что это не достойно его внимания: 1) «неприступный собеседник» 2) «незаинтересованный собеседник» 3) «важная птица» 7. Затруднения в приеме и понимании коммуникации, связанные с интерпретацией информацией называется: 1) невербальным бырьером 2) эмоциональным барьером 3) семантический барьером 8. Внешнее проявление человеческих чувств и эмоций: 1) денотат 2) кинесика 3) коннотация 9. Обратная связь — это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на инициирующее высказывание или поведение, выполняющий … или коррективную функцию: 1) сигнальную 2) объяснительную 3) поясняющую 10. К основным субъектам общения в сфере PR относятся: 1) муниципалитеты 2) PR -агентства 3) оба варианта верны г) нет верного ответа 11. Дистанция при общении 50-120 см называется: 1) персональной 2) интимной 3) публичной 12. Восприятие речевых акустических сигналов и их понимание: 1) говорение

	2) рисование 3) слушание (аудирование) 13. Переплетенные пальцы рук являются жестом: 1) уверенности 2) самоконтроля 3) неуверенности 14. Получение партнёром положительных эмоций от нахождения совпадающих интересов — функция … этапа установления контакта: 1) первого 2) второго 3) третьего 15. К такесическому типу невербальной коммуникации относят: 1) длина паузы 2) интонация 3) рукопожатие 16. Практическая деятельность человека, сопровождающаяся познанием и использованием законов природы, общества и искусственных систем для целенаправленной организации процессов, которые происходят в природе, технике и обществе: 1) управление 2) моделирование 3) делегирование.
Задания открытого типа	1. Автоматизированная информационно-коммуникационная система (сайт), предоставляющая авторизированным пользователям доступ к ресурсам и сервисам, возможность получать информацию и услуги, переходить в другие информационные системы, взаимодействовать друг с другом, получать консультации специалистов и реализовывать другие возможности _____(веб-портал). 2. Голосование — это _____ (способ принятия решения группой лиц, при котором общее мнение формулируется путем подсчета голосов). 3. Горячая линия (англ. hot line) — это _____ (многоканальная линия связи между организацией и ее аудиторией для оперативного решения определенного круга вопросов) 4. Деятельность по реализации функций органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления, которая осуществляется ими непосредственно или через подведомственные учреждения по запросам заявителей в пределах установленных полномочий органа, предоставляющего данную услугу- это _____ (Государственная (муниципальная) услуга). 5. Государственное управление —_____

	(целенаправленное воздействие государства на общество для достижения общественно значимых результатов). 6. Государственные информационные ресурсы — _____ (информационные ресурсы органов власти, создаваемые для реализации государственных полномочий и обмена информацией органами власти между собой и с гражданами). 7. Должностное лицо или организация, уполномоченная для реализации государственной власти по установленному кругу вопросов – это _____ (Государственный орган). 8. Выстраивание контактов с органами государственной власти и должностными лицами с целью воздействовать на законодательный и управленческий процессы в интересах структур бизнеса – это _____ (Джиар (англ. Government Relations, GR). 9. Доступ к информации—это _____ (возможность получения и использования информации). 10. Просьба гражданина о восстановлении нарушенных прав или защиты прав других лиц – это _____ (жалоба).

3.2 Типовые вопросы

УК-4.1. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

1) Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2) Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая) и их особенности.
3) Этапы развития средств коммуникации.
4) Гипотезы о происхождении естественного языка. Виды письменности.
5) Коммуникативный процесс и его элементы.
6) Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
7) Характеристики делового общения.
8) Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
9) Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
10) Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.
11) Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
12) Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
13) Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
14) Значение слушания в деловом общении.
15) Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.

ОПК-4.2. Готов поддерживать систему коммуникаций органа власти с целью обеспечения его информационной открытости

16) Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации.
17) Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
18) Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
19) Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов.
20) Психологические характеристики личности.
21) Коммуникативные роли.
22) Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
23) Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
24) Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.
25) Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.
26) Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
27) Парирование замечаний собеседников.
28) Психологические приемы влияния на партнера.
29) Деловой разговор по телефону.
30) Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.

ОПК-8.1 Применяет коммуникационные технологии и инструменты в процессе взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешними субъектами

31) Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки.
32) Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект.

33) Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.

34) Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

35) Понятие информации. Деловая информация.

36) Методы и приемы работы с информацией.

37) Составление резюме.

38) Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание.

39) Критика в деловой коммуникации. Виды критики.

40) Техника нейтрализация замечаний. Комплименты в деловом общении.

41) Сущность и содержание коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

42) Возникновение и развитие связей с общественностью в органах государственной власти.

43) Информационная политика органов государственной власти и управления.

44) Налаживание механизма «обратной связи» как условие работы службы public relations в органах государственной власти.

45) Основные проблемы взаимодействия с общественностью в рамках коммуникационной политики.

ОПК-8.2. Способен организовывать внутренние, межведомственные и внешние коммуникации в органах власти всех уровней

46) Инструменты рекламы и PR в системе государственного и муниципального управления.

47) Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.

48) Механизмы управления новостной информацией в деятельности государственных структур. Создание информационных поводов.

49) Использование событийных коммуникаций в государственной сфере.

50) Государственный праздник как PR-инструмент.

51) Каналы неформальной коммуникации в деятельности органов государственной власти. Способы управления неформальными коммуникациями.

52) Мифы и стереотипы как инструменты связей с общественностью в политике и госуправлении.

53) Использование рекламных коммуникаций в деятельности госструктур.

54) Сетевые ресурсы рекламных и PR-коммуникаций в деятельности государственных структур.

55) Интернет-сайт как средство управления общественным мнением.

56) Концепция «электронного правительства»: сущность, задачи, опыт зарубежных стран (E-Government).

57) Реализация концепции «электронного правительства» в России: проблемы и перспективы. Повышение эффективности процесса управления через электронное администрирование.

58) Формирование имиджа властных структур.

59) Основные компоненты имиджа органов государственной власти и МСУ.

60) Формирование публичного имиджа руководителя госслужбы.

61) Государственный PR и формирование имиджа страны.

62) Антикризисный PR в практике работы государственных служб.

63) Понятие «правительственный кризис». Классификация правительственных кризисов и возможные сценарии их развития.

64) Зарубежный и отечественный опыт управления кризисами в государственной сфере.

65) Социальная реклама и PR в государственном и муниципальном управлении.

66) Взаимодействие бизнеса с органами государственной власти и управления (GR).

67) Основные инструменты Government Relations.

68) Лоббирование в практике PR.

69) Организация работы коммуникационных служб в государственной сфере.

70) Службы PR в государственном и муниципальном управлении.

71) Планирование и организация информационных кампаний в государственном и муниципальном управлении.

72) Виды кампаний в сфере государственного и муниципального управления.

73) Государственные PR-кампании (Связи с общественностью в федеральных и региональных структурах, органах местного самоуправления, силовых структурах и спецслужбах).

74) Роль рекламы и PR в системе государственного управления.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на 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 экзамене.

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 %

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 71 % 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 контрольных работ студентов 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 ГОСТа.

«Незачтено» 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 ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.