

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:56:52
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4

к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине**

**Б1.О.08" Деловые коммуникации в профессиональной
сфере"**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

"Государственная и муниципальная служба"

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Колесников Д.В.. "канд.гос.упр.. "доцент."доцент кафедры"теории
управления и государственного администрировния

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1.1

Характеристика дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Количество разделов дисциплины	2
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б1.О.08
Формы текущего контроля	устный опрос, тестирование, ситуационное задание, реферат, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	1
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	10
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	58
<i>Контроль</i>	4
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 1.2

Перечень компетенций и их элементов

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)	Индекс элемента
УК-4.1	Способен работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: содержание коммуникативных компетенций государственных служащих; цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в области служебных коммуникаций;	УК-4.1 З-1
		структуру и содержание коммуникативных компетенций государственных служащих; цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в области служебных коммуникаций;	УК-4.1 З-2
		структуру и содержание коммуникативных компетенций государственных служащих; цели, задачи и методы профессиональной деятельности специалиста в области служебных коммуникаций; методы и приемы эффективного коммуникативного взаимодействия в коллективе в процессе осуществления профессиональной деятельности.	УК-4.1 З-3
		Уметь: вырабатывать навыки и умения эффективного общения (интерпретировать невербальную информацию, точно передавать информацию); произносить речи, вести эффективные телефонные разговоры и деловую корреспонденцию;	УК-4.1 У-1
		вырабатывать навыки и умения эффективного общения (интерпретировать невербальную информацию, точно	УК-4.1 У-2

	<p>передавать информацию); произносить речи, вести эффективные телефонные разговоры и деловую корреспонденцию; использовать основные средства и формы психологического воздействия с учетом этнических, культурных различий и конфессиональных различий;</p>		
		<p>вырабатывать навыки и умения эффективного общения (интерпретировать невербальную информацию, точно передавать информацию); произносить речи, вести эффективные телефонные разговоры и деловую корреспонденцию; использовать основные средства и формы психологического воздействия с учетом этнических, культурных различий и конфессиональных различий, противодействовать внешним негативным коммуникативным воздействиям.</p>	УК-4.1 У-3
Владеть:			
		<p>коммуникативные методы работы в коллектив в своей профессиональной сфере; методами навыком применять коммуникативные технологии в сфере государственного и муниципального управления;</p>	УК-4.1 В-1

		управления и оценки эффективности их использования.	
ОПК-8.1	Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <p>содержание и практическую актуализацию служебной коммуникации, роль коммуникационных подсистем в системе государственного и муниципального управления, основные направления прикладных областей исследований в сфере коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, принципы формирования эффективных служебных коммуникаций, своеобразие конфликтов и способы их решения в коммуникационной сфере.</p>	ОПК-8.1 3-1
		<p>зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизнью общества и научно-технических преобразованиях социального мира; содержание и практическую актуализацию служебной коммуникации, роль коммуникационных подсистем в системе государственного и муниципального управления, основные направления прикладных областей исследований в сфере коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, принципы формирования эффективных служебных коммуникаций, своеобразие конфликтов и способы их решения в коммуникационной сфере.</p>	ОПК-8.1 3-2
		принципы и технологию организации и проведения совещаний, заседаний, сборов, приема граждан, дебатов; основы,	ОПК-8.1 3-3

	<p>особенности и современные тенденции управления процессом делового общения в сфере государственного и муниципального управления; зависимости коммуникационного процесса от изменений, происходящих в управлении социально-экономической, политической жизнью общества и научно-технических преобразованиях социального мира; содержание и практическую актуализацию служебной коммуникации, роль коммуникационных подсистем в системе государственного и муниципального управления, основные направления прикладных областей исследований в сфере коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, принципы формирования эффективных служебных коммуникаций, своеобразие конфликтов и способы их решения в коммуникационной сфере.</p>		
	<p>Уметь:</p> <p>применять средства коммуникационного менеджмента для создания положительного имиджа государственного служащего государственного учреждения и органа местного самоуправления.</p>	ОПК-8.1 У-1	

	<p>положительного имиджа государственного служащего государственного учреждения и органа местного самоуправления; проводить переговоры, выступать как фасилитатор, посредник, эксперт в процессе разрешения конфликтов в организации.</p>		
	<p>Владеть:</p> <p>инструментами организации внутренних и внешних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления;</p>	<p>ОПК-8.1 В-1</p>	
	<p>социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства в системе государственного и муниципального управления;</p>	<p>ОПК-8.1 В-2</p>	
	<p>социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства в системе государственного и муниципального управления; инструментами организации внутренних и внешних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.</p>	<p>ОПК-8.1 В-3</p>	

Таблица 1.3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения
основной образовательной программы**

Контролируемые разделы дисциплины	Но мер сем ест ра	Коды компетенций	Наименование оценочного средства
1	2		
Раздел 1. Теоретико-методические основы служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления			
Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления	1	ОПК-8.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия
Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления	1	ОПК-8.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия
Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления	1	ОПК-8.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия, контроль знаний по первому разделу (тесты, ситуационные задания).
Раздел 2. Практические аспекты служебных коммуникаций государственных и муниципальных служащих			
Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования	1	ОПК-8.1 УК-4.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия,
Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях	1	ОПК-8.1 УК-4.1	. Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия,
Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций	1	ОПК-8.1 УК-4.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия,

Контролируемые разделы дисциплины	Номер семестра	Коды компетенций	Наименование оценочного средства
1	2		
Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации	1	ОПК-8.1 УК-4.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия,
Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать	1	ОПК-8.1 УК-4.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия,
Тема 2.6 Искусство публичного выступления	1	ОПК-8.1 УК-4.1	Доклад, сообщение,, устный опрос, дискуссия, контроль знаний по второму разделу (тесты, ситуационные задания).

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Темы	Раздел 1			Раздел 2						Контроль знаний раздела учебной дисциплины -23	Сумма баллов за дисциплину 100
	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9		
Виды работ:											
Лекции	2	2									
Семинарские занятия	4	4									
Самостоятельная работа	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Лекционные занятия – посещение, ведение конспекта.

Семинарские занятия – в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению семинарских занятий по учебной дисциплине.

Самостоятельная работа – в соответствии с Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине.

Контроль знаний раздела учебной дисциплины – в виде контроля ответов на открытые вопросы, ситуационные и тестовые задания.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания, обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов, обучающихся на семинарских занятиях

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы вначале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный

или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие); рациональность использования времени, отведенного на задание (не

одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

4 балла (отлично) ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

2) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

3 балла (хорошо) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

2 балла (удовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

1 балл (неудовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Теоретико-методические основы служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления	
Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления	<p>Коммуникативная подсистема. Коммуникативная подсистема государственного и муниципального управления. Система взаимодействия власти и гражданского общества. Институты политического опосредования. Коммуникационные механизмы. Методы влияния общества на государство. Роль коммуникационных каналов в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Политические решения. Административные решения. Информационно-коммуникационная модель разработки решения. Контроль управленческих решений. Проблемы в информационном обеспечении государственного и муниципального управления.</p> <p>Структура государственной системы статистики. Проблемы функционирования государственной системы статистики.</p>
Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления	<p>Схема управления деятельностью : «Управление деятельностью – управление смыслами – управление коммуникациями». Типология информационных потоков. Принципы управления коммуникациями.</p> <p>Аспекты управления формальными коммуникациями. Состав регламентов управленческого труда в организациях. Анализ и проектирование информационных потоков. Регуляция информационных потоков в органах власти и организация коммуникаций для решения текущих задач.</p> <p>Анализ неформальных коммуникаций в организации. Регуляция неформальных коммуникаций в организациях. Административные технологии управления неформальными коммуникациями.</p>
Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления	<p>Принципы сервисного управления. Муниципальные услуги. Анализ внешней среды органов государственного управления и местного самоуправления. Классификация</p>

	отношений органа власти во внешней среде. Основные направления, проблемы и тенденции взаимодействия органов власти и государственного управления
Раздел 2. Практические аспекты служебных коммуникаций государственных и муниципальных служащих	
Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования	Факторы определяющие служебные коммуникации государственного и муниципального служащего в административной организации. Коммуникационная культура. Нормы служебного поведения и компетенции социальной ответственности. Нормы коммуникативного кодекса. И нравственно этические компетенции. Нормы лояльности и компетенции публичного взаимодействия. Культура речи и речевые компетенции. Компетенции «слушания». Компетенции работы с посетителями. Компетенции публичного выступления. Компетенции государственных и муниципальных служащих в процессе взаимодействия органов власти и общества.
Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях	Психологическое воздействие в деловых коммуникациях. Личностные и ситуативные факторы влияния. Методы психологического воздействия. Виды и механизмы внушения. Влиятельность аргументации. Влияние личности, группы, толпы. Уверенность в себе и способность влиять и противостоять влиянию. Применение психологического воздействия и внушения при формировании эффективных коммуникаций в организации. Трансакционный анализ Эрика Берна.
Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций	Составляющие имиджа делового человека. Удачный имидж. Создание гармоничного образа. Цвет. Типология Макса Люшера. Типа поведения: красный, синий, зеленый, желтый. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера. Этикет. Визитные карточки.

Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации	Характеристика невербальных средств коммуникаций в бизнесе. Факторы оказывающие влияние на пантомимику деловых лиц. Невербальные средства и культура общения и поведения. Влияние на восприятие жестов и обстоятельства общения. Положительные и отрицательные визуальные сигналы сопровождающих деловое общение. Визуальная поддержка устного выступления.
Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно говорить и слушать	Стандартные этикетные ситуации. Система речевых формул. Выбор темы и определение цели выступления. Подготовка к публичному выступлению. Произнесение публичных выступлений. Деловая дискуссия. Культура проведения споры. Правило трех Т. Слушания в процессе общения. Слушание как активный процесс. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное слушание.
Тема 2.6 Искусство публичного выступления	Доклад, как один из главных видов публичного выступления. Элементы и этапы процесса доклада. Препятствия уменьшающие качество доклада. Факторы позволяющие повысить эффективность доклада.

2.2 Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты).

Максимальное количество баллов	Критерии
4	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.

3	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
2	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной - двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
1	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИСКУССИИ, ДИСПУТОВ, ДЕБАТОВ

Тема 1.1. Коммуникационная подсистема в системе государственного и муниципального управления

1. Какие элементы включает коммуникативная подсистема государственного и муниципального управления?
2. Назовите виды коммуникативных воздействий общества на власть.
3. Охарактеризуйте существующие подходы к оценке эффективности государственных и муниципальных решений.
4. Чем обусловлена необходимость совершенствования коммуникаций между обществом и властью?
5. В чем отличие политических и административных решений?
6. В чем заключается необходимость совершенствования системы государственной статистики?

Тема 1.2. Система внутренних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления

1. Что предполагает анализ модели управления коммуникациями в организации?
2. На какие принципы должно опираться управление коммуникациями по мнению Ч. Барнарда?

3. Какой из информационных каналов выполняет функцию установления обратной связи?

4. Какие действия предполагаются для анализа и проектирования информационных потоков в органах государственного и муниципального управления?

5. Охарактеризуйте Вам известные способы регуляции коммуникаций в организации.

6. Каким образом осуществляется организация внешнего и внутреннего консультирования в органах государственной власти?

7. Опишите функции социометрического анализа.

8. Каким образом возможно использование неформальных коммуникаций и процессов самоорганизации для повышения эффективности деятельности органов власти?

Тема 1.3. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления

1. Охарактеризуйте принципы сервисного управления.

2. Опишите методы анализа внешней среды органов государственного управления и местного самоуправления.

3. Классификация коммуникационных связей органа власти во внешней среде.

4. Где появились первые в истории государственного и муниципального управления PR отделы?

5. Какие проявления имеет проблема низкой эффективности обратной связи в органах власти?

6. В чем суть проблем формализма во взаимодействии с общественностью?

Тема 2.1. Коммуникативные компетенции государственных и муниципальных служащих: сущность структура, способы формирования и совершенствования

1. Какими навыками по вашему мнению должны обладать сотрудники пресс службы по связям с общественностью в органах власти?

2. Чем определяется коммуникационная культура государственного и муниципального служащего?

3. Охарактеризуйте понятие «культура речи» применительно к деятельности государственного и муниципального служащего.

Тема 2.2. Социально-психологическое воздействие в деловых коммуникациях

1. Дайте оценку роли психологического воздействия в коммуникационном менеджменте.

2. Дайте сравнительную характеристику типологий стратегий психологического воздействия на человека.

3. Почему эффективность большинства коммуникативных тактик в воздействии на подчиненных отличается от эффективности тех же тактик во влиянии на руководителей?

4. Если целями воздействия становятся только личный успех, личная выгода и удовлетворение собственных потребностей, то это станет проявлением «личностного» воздействия, или «личного»? Поясните свой ответ.

5. При каких условиях коммуникативное взаимодействие и взаимовлияние между коллегами могут считаться эффективными?

6. Каковы особенности организации коммуникативного пространства при авторитарном влиянии?

7. Оцените эффективность внушения и убеждения в организационных коммуникациях.

8. Методы противостояния негативному коммуникативному влиянию в организациях.

Тема 2.3. Имидж государственного служащего как важная составляющая эффективных коммуникаций

1. На какие составляющие (внутренние или внешние) не обходимо прежде всего обращать внимание при формировании имиджа менеджера?

2. Помогает ли тест Люшера в формировании позитивного имиджа менеджера?

3. Как произвести благоприятное впечатление в первый день работы.

4. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения.

5. Самопрезентация как важнейший элемент культуры государственного служащего. Этикет государственного служащего.

Тема 2.4. Невербальные деловые коммуникации

1. Каким образом влияет уровень культуры и профессия человека на пантомимику и ее отдельные элементы?

2. Какие еще факторы, кроме места проживания и принадлежности к той или иной группе влияют на дистанцию делового общения?

3. Что из визуальных аксессуаров и персональных вещей помогает повышать статус менеджера?

4. Охарактеризуйте основные принципы визуальных коммуникаций.

Тема 2.5. Устные коммуникации в организации. Умение эффективно

говорить и слушать

1. Может ли теоретическое ознакомление с «техникой» устного делового общения повысить его результативность?
2. Речевой этикет соответствует национально-культурным традициям общества или отдельного социума?
3. В связи с чем сферы межиндивидуальных отношений, общения, коммуникации принадлежат к фундаментальным измерениям человеческого мира?
4. Какие функции выполняют проблемные и информационные беседы в организациях?
5. Из каких этапов состоит служебный телефонный разговор?
6. В каких случаях используется стратегия деловых переговоров «противостояние крайних позиций сторон»

Тема 2.6 Искусство публичного выступления

1. Какие требования следует соблюдать при построении доклада?
2. Какой из этапов доклада является определяющим для его успеха?
3. Предоставьте методы преодоления страха перед аудиторией выступающих начинаяющих?
4. От чего зависит частота жестикуляции в процессе доклада?
5. Охарактеризуйте методы поддержания здорового контакта с аудиторией во время обсуждения доклада?

2.3 Рекомендации по оцениванию рефератов, докладов, сообщений обучающихся

Максимальное количество баллов	Критерии
5	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

Максимальное количество баллов	Критерии
4	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
3	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, в оформлении работы.
1	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тематика докладов по теме 1.1:

1. Институты политического опосредования между государством и гражданским обществом;
2. Роль коммуникационных каналов в государственном и муниципальном управлении;
3. Концепция общественного выбора в государственном управлении.

Тематика докладов по теме 1.2:

1. Организация системы внутренних коммуникаций в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
2. Особенности коммуникационного менеджмента органов публичной власти;
3. Формы неформального взаимодействия руководителей органов муниципального и государственного управления

Тематика докладов по теме 1.3:

1. Система внешних коммуникаций в органах государственного и муниципального управления;
2. Сетевые коммуникации органов государственной власти;
3. Деятельность пресс-служб в органах государственной власти.

Тематика докладов по теме 2.1:

1. Модель профессиональных компетенций государственных служащих как инструмент работы с населением;
2. Системы оценки эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих на основе выделения их компетенций и профессиональных качеств;
3. Проблемы повышения компетенции государственных и муниципальных служащих в сфере взаимодействия с населением;
4. Специфические коммуникативные компетенции в сфере государственного и муниципального управления;
5. Актуальные вопросы развития коммуникативной компетентности государственных и муниципальных служащих в современных условиях.

Тематика докладов по теме 2.2.:

1. Модели распределения власти в общении по Роджерсу и Миллеру;
2. Практическое использование теории трансакционного анализа Э. Берна в организационных коммуникациях;
3. Социально-психологическая структура организации как системы коммуникаций;
4. Своеобразие коммуникационных конфликтов в организации;
5. Способы предотвращения конфликтов средствами коммуникационного менеджмента;
6. Пути достижения положительного психологического климата в организации средствами коммуникационного менеджмента.

Тематика докладов по теме 2.3.:

1. Теоретические проблемы изучения имиджа в современной научной литературе.
2. Социальная мобильность и аксиологическая динамика в сфере государственной службы как фактор формирования ее имиджа.
3. Позитивный образ государственного служащего как фактор эффективности государственного управления.
4. Средства и методы формирования позитивного образа государственного служащего.
5. Организационные основы формирования позитивного образа государственного служащего.

6. Имидж государственного служащего как критерий эффективности его деятельности.

Тематика докладов по теме 2.4.:

1. Невербальные преграды в организационных коммуникациях;
2. Роль жестов в общении;
3. Коммуникативная культура в профессиональной деятельности государственных служащих.
4. Методы формирования навыков неэффективных деловых коммуникаций государственных гражданских служащих.
5. Культура профессионального общения государственных служащих как культура профессиональной группы и культура личности.
6. Роль невербальных средств общения в осуществлении должностных полномочий государственных гражданских служащих.
7. Особенности невербальных коммуникаций муниципальных служащих.

Тематика докладов по теме 2.5.:

1. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации;
2. Коммуникативно-речевое побуждение;
3. Речевое воздействие письменной информации;
4. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
5. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
6. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Суггестия, конформизм и нонконформизм в деловых коммуникациях.
9. Переговорный процесс: как противостоять манипуляции?

Тематика докладов по теме 2.6.:

1. Успешное публичное выступление;
2. Подготовить публичное выступление;
3. Красивая речь. Учимся эффективно и эффектно формулировать свою мысль.
4. Выступление на публике. Избавляемся от зажимов, делаем монолог ярким и запоминающимся.
5. Искусство диалога. Как выглядеть уверенно, научиться убеждать в своей точке зрения.
6. Провоцирующая риторика. Меткий ответ.
7. Мастера слова. Секреты публичных выступлений политиков, знаменитых актёров, музыкантов и блогеров.
8. Выступление без подготовки: импровизация или искусство практической риторики?
9. Риторика делового общения.

- 10.Русский литературный язык – главное оружие спикера.
- 11.Законы композиции успешного выступления.
- 12.Самые результативные правила чёрной риторики. Почему их не стоит бояться?

2.4 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся очной формы обучения

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование для контроля знаний обучающихся.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом:
правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл;

правильное выполнение задания, где требуется найти соответствие или вставить верные термины – по 1 баллу за безошибочно выполненное задание.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Инструкция к выполнению тестовых заданий.

В каждом тестовом задании четыре варианта ответа, среди которых только один правильный.

Раздел 1. Теоретико-методические основы служебных коммуникаций в системе государственного и муниципального управления

1. Институты политического опосредования выступают:

- а) каналами влияния общественной среды на управляющую систему;
- б) устойчивыми организациями (ассоциации) разнообразной направленности;
- в) профсоюзными, предпринимательскими, молодежными, женскими, семейными организациями;
- г) каналами влияния коммерческой среды на профсоюзную систему.

2. Существует две основные модели лоббизма:

- а) англосаксонская и континентальная;
- б) частная и общественная;
- в) внешняя и внутренняя;
- г) распространенная и частная.

3. Среди формальных организационных коммуникаций выделяют:

- а) вертикальные и горизонтальные;

- б) финансовые и правовые;
- в) вертикальные и параллельные;
- г) правовые и горизонтальные.

4. *Регламент – это:*

- а) совокупность правил, положений, определяющих порядок работы организации;
- б) совокупность формальных организационных коммуникаций;
- в) способ, с помощью которого индивид предпочитает строить коммуникационное взаимодействие с другими;
- г) набор информационных блоков и инструментов для взаимодействия с одним или несколькими сегментами целевой аудитории.

5. *Методами выявления неформальной структуры являются:*

- а) анкета выборов и социометрическая матрица;
- б) Анкета выборов и опрос;
- в) Анкета выборов и доминирование;
- г) доминирование и социометрическая матрица.

6. *Дайте определение понятию «сети»*

- а) это упорядоченные неформальные группы индивидов, интенсивно общающиеся друг с другом;
- б) это упорядоченные и законодательно оформленные группы индивидов, интенсивно общающиеся друг с другом;
- в) это упорядоченные и законодательно оформленные группы индивидов, игнорирующие друг с друга;
- г) это упорядоченные и законодательно оформленные потоки, интенсивно взаимодействующие друг с другом.

7. *Функцию установления обратной связи выполняет:*

- а) информация, прошедшая по неформальным каналам;
- б) нормы поведения, существующие в организации;
- в) информационный поток «снизу-вверх»;
- г) индивидуальные цели, ценности и нормы.

8. *Схема документооборота устанавливает:*

- а) перечень входящих и выходящих потоков, источник поступления и адресат;
- б) схему информационных потоков;
- в) рациональные связи между источниками и приемниками информации и пути ее циркулирования;
- г) оценку рациональности организации и разработку рекомендаций по совершенствованию.

8. *Ходатайство – это...*

- а) обращение с требованием о восстановлении прав, справедливости и законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями различных органов, владельцами различных форм собственности, должностными лицами
- б) обращения в целях реализации прав и законных интересов граждан

в) обращения, не требующие принятия решений, ответы и разъяснения по которым даются, как правило, немедленно и в устной форме, в том числе по телефону

г) обращения с просьбой оказания помощи в решении вопросов, не подкреплённых законодательными актами

9. *Зафиксированные и документально закрепленные нормы организации политической жизни и функционирующие на этой основе разнообразные организации, которые характеризуют качество политической системы общества и выступают основными регуляторами политического поведения и деятельности называются:*

а) негосударственными политическими институтами;

б) дополняющими политическими институтами;

в) неформальными политическими институтами;

г) формальными политическими институтами.

10. Цели деятельности PR конкретизируются в следующей системе функций:

а) аналитико-прогностическая, организационно-коммуникативная, консультативно-методическая функция;

б) планирования организации, мотивации, контроля;

в) координации, аналитическая, прогностическая;

г) эвристическая, познавательная, интегрирующая.

Раздел 2. Практические аспекты служебных коммуникаций государственных и муниципальных служащих

1. Конфликт интересов – это:

а) ситуация, когда личная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

б) ситуация, когда личная заинтересованность должностного лица влияет на объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

в) ситуация, когда личная заинтересованность должностного лица может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

г) ситуация, когда личная заинтересованность должностного лица противоречит интересам организации.

2. При угрозе возникновения конфликта интересов государственный служащий обязан сообщить об этом

а) непод直属ному руководителю;

б) представителю нанимателя;

в) Первому руководителю;

г) в правоохранительные органы.

3. Политическая нейтральность государственного служащего означает

- а) отсутствие у него политических убеждений;
- б) полное исключение возможности какого-либо влияния на служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений;
- в) полное исключение возможности какого-либо влияния на служебную деятельность решений политических партий;
- г) полное исключение возможности какого-либо влияния на служебную деятельность решений общественных объединений.

4. Рефлексивное слушание предполагает

- а) не вмешательство в речь собеседника;
- б) дозированное вмешательство в речь собеседника;
- в) активное вмешательство в речь собеседника, оказание ему помощи в выражении своих мыслей и чувств;
- г) понимания речи говорящего.

5. Важным направлением взаимодействия с общественностью является

- а) работа с общественными организациями;
- б) работа с обращениями граждан;
- в) работа с социально не защищенными слоями населения;
- г) работа с любыми объединениями граждан.

6. Психологическое воздействие в служебных коммуникациях – это

- а) влияние на состояние, мысли, чувства и действия другого человека с помощью исключительно психологических средств, с предоставлением ей права и времени отвечать на эти действия;
- б) влияние на состояние, мысли, чувства и действия другого человека с помощью исключительно психологических средств;
- в) влияние на действия другого человека с предоставлением ей права и времени отвечать на эти действия;
- г) свойство индивида, личностное качество, сущностную силу человека, а именно его способность влиять на другое лицо.

7. К механизмам направленного психологического воздействия относят

- а) заражение и убеждение;
- б) убеждение и внушение;
- в) самопрезентация и внушение;
- г) внушение и самопрезентация.

8. Убеждение как средство психологического воздействия наиболее эффективно в том случае если

- а) адресат заинтересован в получении полной и подробной информации и настроен на ее критический анализ;
- б) адресат находится в расслабленном состоянии;
- в) адресат находится в заторможенном состоянии сознания;
- г) адресат склонен к критическому анализу.

9. Трансакционный анализ включает в себя ряд направлений:

- а) собственно трансакционный анализ, анализ психологических «игр»;

б) синтез психологических компонент. когнитивный анализ, преобразование трансакций;

в) собственно трансакционный анализ, анализ психологических «игр», скриптоанализ, структурный анализ;

г) когнитивный анализ, анализ психологических «игр», скриптоанализ, структурный анализ.

10. Необходимые компетенции сотрудников пресс-служб или пресс-центров связаны с

а) информированием общественности о деятельности органов власти, профессиональных и некоторых личностных качествах ее руководителей, разъяснением сути принимаемых в органах власти решений;

б) консультированием руководителей по вопросам алитической работы;

в) сбором информации о деятельности органов власти, профессиональных и некоторых личностных качествах ее руководителей;

г) все перечисленное выше.

2.5 Типовые ситуационные задания и критерии их оценивания для проверки уровня сформированности компетенций

УК-4.1 - Способен работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Задание комбинированного типа - терминология, факты, теории, принципы (время выполнение 5 мин.)

Повышенная сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов, основываясь на понимании терминологии, фактов, теорий и принципов толерантного и эффективного взаимодействия в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тест:

Какие из следующих утверждений наиболее точно описывают ключевые аспекты и принципы эффективной работы в многокультурном коллективе, основанные на теориях межкультурной коммуникации, инклюзивного лидерства и принципах социальной толерантности?

а) Для обеспечения эффективности командной работы в многокультурном коллективе следует минимизировать обсуждение культурных различий, чтобы избежать конфликтов и недопонимания.

б) Этноцентризм является естественной формой восприятия мира, и в рамках рабочего коллектива следует ожидать, что сотрудники будут склонны оценивать другие культуры с позиции своей собственной.

в) Инклюзивное лидерство предполагает создание такой рабочей среды, где каждый сотрудник чувствует себя уважаемым, ценным и вовлеченным, независимо от его социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

г) При возникновении конфликта на почве культурных различий, необходимо выявить “виновного” и применить к нему дисциплинарные меры для восстановления порядка в коллективе.

д) Для успешной межкультурной коммуникации требуется умение осознавать собственные культурные стереотипы и предубеждения, а также готовность к адаптации и обучению в процессе взаимодействия с представителями других культур.

е) В рамках социальной ответственности, работодатель должен обеспечить равные возможности для всех сотрудников, вне зависимости от их культурной принадлежности, но при этом не вмешиваться в их личные убеждения и ценности.

УК-4.1 - Способен работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Задание комбинированного типа – терминология, факты, теории, принципы (время выполнение 5 мин.)

Повышенная сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов, основываясь на понимании терминологии, фактов, теорий и принципов толерантного и эффективного взаимодействия в коллективе, учитывающем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тест:

Какие из следующих утверждений наиболее точно соответствуют принципам и практике толерантного и эффективного взаимодействия в коллективе, основанным на теориях межкультурной коммуникации и принципах инклюзивного лидерства?

а) При возникновении конфликта на почве культурных различий, необходимо игнорировать проблему, чтобы не обострять ситуацию и дать возможность сотрудникам самостоятельно разобраться.

б) В многонациональном коллективе, для избежания недоразумений, следует придерживаться строгих унифицированных норм и правил, игнорируя культурные особенности отдельных сотрудников.

в) Инклюзивное лидерство предполагает активное вовлечение всех сотрудников в обсуждение и принятие решений, создание атмосферы открытости и взаимоуважения, независимо от их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

г) Для эффективной межкультурной коммуникации необходимо четкое понимание собственных культурных ценностей и стереотипов, а также готовность к обучению и адаптации к нормам других культур.

д) В рамках создания толерантной рабочей среды, допускается исключение сотрудников с ярко выраженными культурными особенностями из определенных видов деятельности, если это поможет избежать возможных конфликтов.

е) Конфликты на почве религиозных различий следует решать посредством немедленного и строгого вмешательства руководства, навязывающего нейтральные решения, без учета мнения сторон.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание открытого типа - применение знаний в нестандартной ситуации (время выполнение 10 мин.)

Высокая сложность

Инструкция по выполнению:

Внимательно изучите представленную ситуационную задачу и дайте развернутый ответ, описывая ваши действия, обосновывая их и демонстрируя применение знаний и принципов организации внутренних и внешних коммуникаций в нестандартной ситуации.

Ситуационная задача:

В вашем муниципалитете произошло следующее: в результате хакерской атаки была взломана база данных, содержащая персональные данные жителей. Хакеры опубликовали часть данных в открытом доступе в интернете и требуют выкуп за возвращение оставшихся. Население, узнав об этом из СМИ, охватила паника. Жители требуют немедленных действий со стороны администрации. Информация, распространяемая в социальных сетях, противоречива и зачастую недостоверна. Аварийные службы перегружены звонками. Ситуация осложняется тем, что муниципалитет ранее не сталкивался с кибератаками такого масштаба и не имеет готового плана действий в подобных ситуациях.

Задание:

1. Опишите ваши действия по организации внутренних и внешних коммуникаций в первые 24 часа после обнаружения инцидента.
2. Укажите, какие каналы коммуникации вы будете использовать и почему.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание открытого типа –применение знаний в типичной ситуации (время выполнение 5 мин.).

Повышенная сложность

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочтайте ситуационную задачу и дайте развернутый ответ, подробно описывая ваши действия и обосновывая их, демонстрируя применение знаний и принципов организации внутренних и внешних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

Ситуационная задача:

В вашем муниципалитете планируется реализация крупного проекта по благоустройству центральной площади города. Проект предполагает значительные изменения, включая перенос парковочных мест, установку новых элементов благоустройства и ограничение движения транспорта в определенные часы. Этот проект вызывает неоднозначную реакцию среди жителей: часть населения поддерживает проект, считая его необходимым для развития города, другие высказывают опасения по поводу удобства парковки и возможных транспортных затруднений. Традиционные каналы коммуникации (официальные объявления, газеты) не позволяют эффективно донести информацию до всех заинтересованных сторон и оперативно реагировать на их вопросы и опасения.

Задание:

1. Опишите, как вы будете организовывать внутренние и внешние коммуникации в данном проекте для обеспечения его успешной реализации и минимизации негативных последствий.
2. Разработайте конкретный план действий, включая выбор каналов коммуникации, типы контента и формы взаимодействия с различными группами населения (например, автомобилистами, пешеходами, владельцами бизнеса на площади).

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание открытого типа с развернутым ответом (время выполнение 5 мин.).

Повышенная сложность

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочтайте ситуационную задачу и дайте развернутый ответ, подробно описывая ваши действия и обосновывая их, демонстрируя применение знаний и принципов организации внутренних и внешних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления.

Ситуационная задача:

В вашем муниципалитете произошла внештатная ситуация: неожиданно вышла из строя система водоснабжения, оставив без воды значительную часть города. Жители испытывают панику и недовольство, звонки в аварийные службы перегружены, а в социальных сетях быстро распространяется противоречивая информация и слухи.

Задание:

Опишите ваши первоочередные действия для организации внутренних и внешних коммуникаций в данной ситуации. Каковы ваши цели, какие каналы вы выберете и как будете обеспечивать достоверность информации?

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание открытого типа – задание с развернутым ответом (время выполнение 5 мин.)

Повышенная сложность

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочтайте ситуационную задачу и дайте развернутый ответ, подробно описывая ваши действия и обосновывая их, демонстрируя применение знаний и принципов коммуникативного взаимодействия, межкультурной коммуникации и инклюзивности в системе государственного и муниципального управления.

Ситуационная задача:

Вы работаете в команде, которая занимается разработкой нового социального проекта, ориентированного на поддержку многодетных семей в вашем регионе. Команда состоит из специалистов разного возраста, пола, социального происхождения и религиозных убеждений. В процессе обсуждения концепции проекта возникли разногласия по поводу формы и содержания мероприятий, которые должны быть предложены семьям. Некоторые участники команды выражают категоричные мнения, исходя из собственных культурных и социальных представлений, не учитывая многообразие потребностей и ценностей целевой аудитории.

Задание:

1. Опишите, как вы будете действовать для разрешения возникших разногласий и создания атмосферы толерантности и взаимопонимания в команде.
2. Предложите конкретные шаги для обеспечения того, чтобы проект был разработан с учетом потребностей и ценностей всех групп многодетных семей, которых он должен охватить.
3. Обоснуйте свой выбор предложенных действий и шагов, опираясь на принципы толерантности, межкультурной коммуникации, инклюзивного лидерства и социальной ответственности.
4. Опишите, как вы будете оценивать успешность вашей работы по налаживанию взаимодействия в команде и разработке инклюзивного проекта.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание № 265 комбинированного типа – терминология, факты, теории, принципы (время выполнение 3 мин.)

Базовая сложность**Инструкция по выполнению:**

Выберите один или несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов, основываясь на понимании терминологии, фактов, теорий и принципов организации коммуникаций.

Тест:

Какие из следующих утверждений наиболее точно соответствуют принципам эффективной организации внутренних и внешних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, основанных на теории коммуникации, ориентированной на заинтересованные стороны (“стейкхолдеров”)?

а) Внутренние коммуникации должны быть строго иерархичными, с информацией, направляемой сверху вниз, без учета обратной связи от рядовых сотрудников.

б) Внешние коммуникации должны быть направлены исключительно на информирование общественности о решениях органов власти, без учета мнения и интересов различных групп населения.

в) Эффективная организация внутренних коммуникаций подразумевает создание системы двустороннего обмена информацией, вовлечение сотрудников в процесс принятия решений и учет их мнения.

г) Эффективные внешние коммуникации подразумевают выявление и анализ заинтересованных сторон, определение их интересов, и создание персонализированных сообщений для различных групп стейкхолдеров, а также использование разнообразных каналов коммуникации.

д) Внешние коммуникации должны использовать только официальные источники и каналы, игнорируя социальные сети и другие неформальные платформы. е) Внутренние коммуникации должны быть полностью прозрачны и доступны для всех сотрудников, включая конфиденциальную информацию, без исключений.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание комбинированного типа – терминология, факты, теории, принципы (время выполнение 3 мин.)

Базовая сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите один или несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов, основываясь на понимании терминологии, фактов, теорий и принципов организации коммуникаций в государственном управлении.

Тест:

Какие из следующих утверждений наиболее точно описывают ключевые аспекты эффективной организации коммуникаций в государственном и муниципальном управлении, принимая во внимание теорию “коммуникационного менеджмента” и особенности работы с различными группами общественности?

а) Внутренние коммуникации должны быть нацелены на трансляцию информации сверху вниз, без необходимости учета обратной связи, и должны быть ограничены формальными отчетами и инструкциями.

б) Внешние коммуникации должны быть универсальными и использовать один общий канал для всех групп населения, не учитывая их специфические информационные потребности и предпочтения.

в) Эффективный коммуникационный менеджмент требует постоянного анализа внешней среды, выявления ключевых групп общественности, и создания персонализированных сообщений для каждой из них.

г) Внутренние коммуникации должны способствовать созданию открытой и доверительной атмосферы, вовлекать сотрудников в процесс принятия решений и обеспечивать возможность обмена мнениями и идеями.

д) Внешние коммуникации должны быть ориентированы исключительно на продвижение позитивного имиджа органов власти, и игнорировать критические замечания, и негативные мнения.

е) Эффективная коммуникационная стратегия должна опираться на принцип “один размер подходит всем”, поскольку индивидуальный подход к каждой группе населения нецелесообразен.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание комбинированного типа – на выбор ответа с обоснованием выбора (время выполнение 3 мин.)

Базовая сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите один или несколько вариантов из предложенных. Затем письменно обоснуйте свой выбор, опираясь на знание современных коммуникативных технологий и их применения в государственном и муниципальном управлении.

Тест:

На что направлена деятельность общественной приемной, отделов по взаимодействию с политическими объединениями и общественными организациями органов государственного и муниципального управления?

- а) Организации взаимодействия с населением.
- б) Повышения уровня жизни населения.
- в) Снижения уровня бюрократизации.
- г) Установление обратной связи.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание комбинированного типа – на выбор ответа с обоснованием выбора (время выполнение 3 мин.).

Базовая сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите один или несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов. Затем письменно обоснуйте свой выбор, опираясь на:

- Принципы эффективного взаимодействия с внешней средой.*
- Необходимость критической оценки информации.*
- Применение передового опыта в коммуникации.*

Тест:

Какие из перечисленных утверждений наиболее точно описывают ключевые аспекты эффективного взаимодействия органов государственного и муниципального управления с внешней средой? Выберите один или несколько вариантов и обоснуйте свой выбор.

а) Эффективное взаимодействие ограничивается строгим соблюдением официальных процедур и протоколов коммуникации. б) Использование социальных сетей и цифровых платформ для коммуникации с населением является необязательным для органов управления. в) Прозрачность деятельности, открытость к диалогу и оперативность ответов на запросы являются важными составляющими эффективного взаимодействия. г) Оценка альтернативных точек зрения и готовность к компромиссам не являются необходимыми для эффективного взаимодействия.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание комбинированное - на выбор ответа с обоснованием выбора (время выполнение 3 мин.)

Базовый уровень

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочтите ситуационную задачу и выберите один или несколько наиболее точных ответов из предложенных вариантов. Затем письменно обоснуйте свой выбор, опираясь на понимание принципов организации внутренних и внешних коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Ситуационная задача:

В муниципалитете произошла утечка информации о планируемом сокращении штата. Эта новость вызвала панику и недовольство среди сотрудников. Одновременно с этим, в социальных сетях распространяются

слухи о коррупции и некомпетентности руководства. Муниципалитет не имеет четкого плана коммуникации в кризисных ситуациях и испытывает трудности с оперативным реагированием на ситуацию.

Вопрос:

Какие из следующих действий являются наиболее обоснованными для организации внутренних и внешних коммуникаций в сложившейся кризисной ситуации? Выберите один или несколько вариантов и обоснуйте свой выбор.

- а) Полностью отрицать утечку информации и игнорировать распространяющиеся слухи.
- б) Сосредоточиться на проведении внутренних совещаний с сотрудниками, не комментируя ситуацию во внешней среде.
- в) Незамедлительно опубликовать официальное заявление, разъясняющее ситуацию, причины планируемого сокращения, а также предоставить информацию о мерах поддержки сотрудников.
- г) Использовать только официальные каналы (сайт муниципалитета и официальные письма) для распространения информации, игнорируя социальные сети.

ОПК-8.1 - Способен организовать внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

Задание комбинированного типа – на выбор ответа с обоснованием выбора (время выполнение 3 мин.)

Базовая сложность

Инструкция по выполнению:

Выберите один наиболее точный ответ из предложенных вариантов. Затем письменно обоснуйте свой выбор, опираясь на понимание принципов построения внутренних коммуникаций в системе государственного и муниципального управления, а именно, межкультурной коммуникации и инклюзивности в рабочем коллективе.

Тест:

В PR-отделе органа публичной власти взаимодействуют сотрудники родом из разных стран и соответственно с разными культурными традициями, возникает ситуация, когда один из сотрудников, принадлежащий к религиозному меньшинству, не может участвовать в традиционных корпоративных мероприятиях, не соответствующих его убеждениям. Какое из следующих действий руководителя будет наиболее

соответствовать принципам толерантности и создания инклюзивной рабочей среды?

- а) Настоять на участии всех сотрудников в общих мероприятиях, объяснив это необходимостью сплочения коллектива.
- б) Исключить данного сотрудника из участия в подобных мероприятиях, чтобы избежать конфликтов и не создавать неудобств для других.
- в) Провести обсуждение с коллективом, чтобы найти компромиссные решения, позволяющие учитывать культурные и религиозные различия всех сотрудников.
- г) Проигнорировать проблему, полагая, что сотрудник со временем привыкнет и начнет участвовать в общих мероприятиях.