



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

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент

А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
35.03.01 Лесное дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственное управление и экономика в лесной отрасли

Форма обучения
очно-заочная

Казань – 2026 г.

Составитель:

Профессор, д.с.х-н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание

Хисматуллин Марсель
Мансурович
Ф.И.О.

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

Врио заведующего кафедрой:
доцент, к.филол.н.
Должность, ученая степень, ученое звание

Куракова Чулпан Маликовна
Ф.И.О.

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

Председатель методической комиссии:
доцент, к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:
Директор

Низамутдинов Марат Мингалиевич

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

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело, направленность (профиль) «Государственное управление и экономика в лесной отрасли», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Коммуникации и общественные связи в государственном 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям 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.
ПК 4 - Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, проекты, государственные программы, меры регулирующего воздействия, в том числе осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в целях эффективного государственного управления лесной отраслью		

ПК-4.5	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в целях эффективного государственного управления лесной отраслью	Знать: - особенности коммуникационной системы органов государственной; -методы взаимодействия органов государственного управления с общественностью; - теоретические и практические основы правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного 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.
--------	---	--

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-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	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 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 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 управлении; грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Демонстрирует сформированные систематические знания коммуникативных технологий; технологий повышения эффективности процесса коммуникаций; - методов и способов делового общения; -специфику деловых коммуникаций в государственном управлении; грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические зна-

					ния для решения практических задач.
	Уметь: - применять на практике техники и приемы диалогической и монологической коммуникации; - применять на практике 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 управления; -навыками делового и публичного общения.	Не владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного управления, навыками делового и публичного общения.	Частичное, фрагментарно владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного управления, навыками делового и публичного общения.	В целом успешно, но не в полном объеме владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного управления, навыками делового и публичного общения.	Свободно, в полном объеме владеет навыками коммуникативного взаимодействия в сфере государственного управления, навыками делового и публичного общения.
ПК - 4.2.Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие орга-	Знать: - особенности коммуникационной системы органов государственной; -методы взаимодей-	Демонстрирует отрывочные знания -особенностей коммуникационной системы органов государственной власти;	Демонстрирует частичные знания -особенностей коммуникационной системы органов государственной власти;	Демонстрирует в целом успешные знания -особенностей коммуникационной системы органов государствен-	Демонстрирует сформированные систематические знания -особенностей коммуникационной системы ор-

нов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в целях эффективного государственного управления лесной отраслью	ствия органов государственного управления с общественностью; - теоретические и практические основы правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного управления.	-методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного управления.	-методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного управления.	ной власти; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного управления.	ганов государственной; -методов взаимодействия органов государственного и муниципального управления с общественностью; теоретических и практических основ правового и организационного обеспечения информационной открытости органов государственного 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 различ-	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	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	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	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;

	ные инструменты для диалога с гражданами.	инструменты для диалога с гражданами.	запросы граждан; использовать различные инструменты для диалога с гражданами.	на информационные запросы граждан; использовать различные инструменты для диалога с гражданами.	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.	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 совершенствованию, 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 совершенствованию, навыками публичного выступления, навыками обратной связи.

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 соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям 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 – меро-
--	---

	приятие 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 системах. 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 РАСО 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 РАСО 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).
ПК -4.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в целях эффективного государственного управления лесной отраслью	
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 _____ (Целе-направленное воздействие на население путем распространения ложной либо специально подобранной информации). 2. Напишите определение информация 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).
--	--

3.2 Типовые вопросы

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям 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.

ПК-4.5. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, в целях эффективного государственного управления лесной отраслью

- 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.
- 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 нейтрализации замечаний. Compliments 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.
- 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 ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

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

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 зачета 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.