

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

С.А. Дитковская

«15» декабря 2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

«Деловой протокол в политической деятельности»

По направлению подготовки	41.04.04 Политология
Программа магистратуры	Политическое управление и государственная политика
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная, очно-заочная
Курс	1

Разработчик:

канд. ист. наук, доц.

Ладыга Л.А.

Заведующий кафедрой

политических наук и

регионалистики

О.Г. Михайловская

«01» декабря 2023 г., протокол № 5

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины обязательной части блока Б 1 «Дисциплины» «Деловой протокол в политической деятельности» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины блока Б 1.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 41.04.04 Политология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации N 1456 от 26.11.2021 г.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. ИДК УК-3.2 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы с привлечением оппонентов разработанным идеям. ИДК УК-3.3. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
Профессиональные	
ПК-2. Способен использовать политико-управленческие технологии, налаживать взаимоотношения между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций	ИДК ПК-2.1. Организует управленческие решения по вопросам выработки и реализации деятельности органов государственной власти, в том числе по разрешению спорных ситуаций ИДК ПК 2.2. Разрабатывает стратегии взаимодействия с органами государственной власти, управления, негосударственными и международными организациями, участвует в формировании коммуникационной политики организации. ИДК ПК 2.3. Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, аналитические

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Деловой этикет в системе культуры	УК-3, ПК-2	Устный опрос
Тема 2. Деловой протокол и этикет в политической деятельности	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 3. Особенности делового национального протокола и этикета	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 4. Этикет деловых отношений	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 5. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 6. Приёмы и визиты как часть деловой культуры	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 7. Риторика – составная часть культуры делового общения	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 8. Этикет проведения деловых бесед	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 9. Правила подготовки и методика публичного выступления	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 10. Этикет делового дистанционного общения	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Тема 11. Внешности человека как часть его деловой самопрезентации	УК-3, ПК-2	Устный опрос, защита реферата
Промежуточная аттестация	УК-3, ПК-2	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-3	<p>Знает: правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели</p>
ПК-2	<p>Знает: соответствующее законодательство и локальные нормативные акты; систему органов государственной и муниципальной власти и управления, государственной и муниципальной службы; форму и методы представления и защиты,</p>

	<p>механизмы продвижения интересов организации в системе государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p>Умеет: представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах (организациях); осуществлять выбор методов и форм взаимодействия с органами власти и управления; выстраивать коммуникации с профильными органами государственной и муниципальной власти и управления;</p> <p>Владеет: опытом анализа взаимоотношений организации и разработкой политики и стратегии взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; опытом участия в разработке проектов законов, иных нормативно-правовых актов с учетом интересов организации; опытом участия в заседаниях рабочих групп, экспертных и общественных советов органов государственной и муниципальной власти и управления;</p>
--	--

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов	
1 семестр / 7 триместр	ОФО	ОЗФО
Работа на семинарских занятиях	30	30
Написание и защита реферата	10	10
Контроль самостоятельной работы	20	20
Экзамен	40	40
Итого за семестр:	100	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1.Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие этикета и его основные функции.
2. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности.
3. Значение этических принципов и норм этикета на государственной службе.
4. Этикет в мировой практике взаимоотношений.
5. Сущность определений: этикет, церемониал, протокол.
6. Этикет как эффективная форма деловой коммуникации.
7. Основные формы деловой коммуникации.
8. Правила речевого этикета.
9. Правила письменного этикета.
10. Визитные карточки как элемент письменного этикета.
11. Этикет в служебной переписке.
12. Этикет как инструмент деловой коммуникации.
13. Субординация в деловой среде и этикет обращений.
14. Значение служебной переписки в деловом общении.
15. Формы обращения в служебном письме и «этикетная рамка».
16. Имидж и стиль в деловом общении.
17. Внешний вид и первое впечатление. Внешний облик как источник информации о человеке.
18. Основы dress code в деловой среде.
19. Основы этикета деловых приемов.
20. Культура одежды и имидж в профессиональной деятельности человека.
21. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека.
22. Требования к одежде в деловой среде.
23. Понятие делового протокола.
24. Основные виды протокольных мероприятий.
25. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.
26. Правила этикета во время протокольных мероприятий.

Темы рефератов:

1. Особенности дипломатического этикета.
2. Протокольные службы.
3. Визиты и их формы.
4. Программы пребывания.
5. Стиль переговоров.
6. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран.
7. Речевой этикет.
8. Психология ведения деловой беседы.
9. Организация делового совещания.
10. Особенности ведения деловых бесед: техника и практика.

11. Деловая переписка.
12. Зависимость официальной переписки от языка и традиций разных стран.
13. Особенности составления и оформления служебных писем.
14. Составление и оформление меморандумов.
15. Подготовка к проведению приема.
16. Организация проведения приема.
17. Деловой костюм.
18. Визитные карточки и их использование.
19. Основные правила современного этикета.
20. Выдающиеся дипломаты Нового времени.
21. Деловые дискуссии и их психологические особенности.
22. Публичные выступления и их психологические особенности.
23. Психологические закономерности ведения деловой беседы.
24. Психологические особенности ведения переговоров.
25. Деловые совещания.
26. Средства и методы психологического воздействия при общении.
27. Типичные трудности и техника межличностного общения

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие этикета и его основные функции.
2. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности.
3. История формирования правил этикета и их взаимосвязь с эволюцией нравственных учений.
4. Значение этических принципов и норм этикета на государственной службе.
5. Социальная роль этикета.
6. Этикет в мировой практике взаимоотношений: истоки, эволюция, виды этикета, значение этикетных норм.
7. Сущность определений: этикет, церемониал, протокол.
8. Этикет как эффективная форма деловой коммуникации.
9. Основные формы деловой коммуникации. Этикет в деловой коммуникации.
10. Правила речевого этикета.
11. Правила письменного этикета.
12. Визитные карточки как элемент письменного этикета.
13. Этикет в служебной переписке.
14. Этикет как инструмент деловой коммуникации.
15. Культурно-национальные особенности этикета разных стран.
16. Субординация в деловой среде и этикет обращений.
17. Общее и особенное в речевом и письменном этикете.
18. Значение служебной переписки в деловом общении.
19. Понятие этикетных писем. Какие письма обязательно требуют ответа.

20. Формы обращения в служебном письме и «этикетная рамка».
21. Визитная карточка: история, современное ее значение в этикете делового общения.
22. Кодексы профессиональной и корпоративной этики.
23. Значение этических кодексов в управленческой деятельности.
24. Государственная гражданская служба (как вид управленческой деятельности и как профессия): этические нормы и правила поведения.
25. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: основные положения, значение.
26. Взаимосвязь делового этикета и профессиональной культуры (на основе этических кодексов).
27. Нравственные основы этикета в управленческой сфере (на основе этических кодексов).
28. Правовые основы этикета в управленческой сфере (на основе правовых актов и этических кодексов).
29. Имидж и стиль в деловом общении.
30. Внешний вид и первое впечатление. Внешний облик как источник информации о человеке.
31. Основы dress code в деловой среде.
32. Основы этикета деловых приемов.
33. Культура одежды и имидж в профессиональной деятельности человека.
34. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека.
35. Взаимосвязь этикета, речи и знаков внешнего облика в деловом общении.
36. Требования к одежде в деловой среде.
37. Знание делового этикета как часть профессиональной компетенции государственного гражданского служащего.
38. Понятие делового протокола.
39. Основные виды протокольных мероприятий.
40. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.
41. Правила этикета во время протокольных мероприятий.
42. Возникновение и источники норм протокола.
43. Этикет и протокол в системе государственной службы.
44. Протокольное мероприятие как одна из важнейших форм делового общения.
45. Публичное выступление: этапы подготовки, образ оратора, методы и приемы.
46. Самопрезентация в процессе собеседования.
47. Телефонные коммуникации.
48. Телефонный этикет. Корпоративная этика и этические нормы.
49. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.
50. Современное деловое письмо.

51. Психологические особенности подготовки проведения деловых переговоров.
52. Условия успеха переговоров. Анализ результатов переговоров. 4
53. Композиция деловой речи (документа) и варианты делового письма.
54. Анализ национальных стилей бизнес-общения.
55. Деловой протокол, использование визиток, деловые подарки.
56. Деловой протокол: знакомство, формальности, коммуникационные стили.
57. Деловое письмо.
58. Дресс-код, особенности, необходимость введения.
59. Имидж делового человека.
60. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
61. Национальные особенности деловых встреч. 30.Профессиональная этика.
62. Правила делового этикета.
63. Этические принципы и нормы деловых людей.
64. Одежда деловых женщин.
65. Посредничество при урегулировании конфликтов, при переговорах.
66. Правила аргументации, проведения дискуссий.
67. Убеждение, как целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций.
68. Ролевое поведение в деловом общении.
69. Проблемы взаимопонимания мужчин и женщин в процессе делового общения.
70. Нормативность делового общения. Социальные и речевые роли в общении