

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики



Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 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 – ОФО 1 курс (1 семестр), ОЗФО 3 курс (7 триместр)

Разработчик:

канд. ист. наук, доц.

Ладыга Л.И.

Заведующий кафедрой политических
наук и регионалистики

Михайловская О.Г.

Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Луганск, 2025

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

	доклады, презентации.
--	-----------------------

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

Тестовые задания:

1. Что является основой эффективной командной работы?
 - а) Распределение полномочий
 - б) Четкая коммуникация
 - в) Доверие и уважение между участниками
 - г) Все перечисленное**Ответ: г**
2. Какой принцип организации командной работы наиболее важен для успешного выполнения задач?
 - а) Максимальная централизация власти
 - б) Доверие и взаимодействие участников команды
 - в) Равенство всех членов команды
 - г) Жесткая дисциплина и контроль**Ответ: б**
3. Какую задачу необходимо решить при планировании командной работы?
 - а) Сформировать расписание для всех участников
 - б) Определить цели и задачи команды
 - в) Оценить эффективность работы каждого участника
 - г) Прогнозировать финансовые результаты**Ответ: б**
4. Какой метод наиболее эффективно используется для распределения задач в команде?
 - а) Ведущие назначают задачи, не обсуждая их с участниками
 - б) Открытое обсуждение задач с учетом мнений всех участников
 - в) Делегирование всех задач только одному человеку

г) Все задачи решаются коллективно без распределения

Ответ: б

5. Что необходимо учитывать при делегировании полномочий в команде?

а) Уровень компетенции и опыта участников

б) Личные симпатии между участниками

в) Время суток, когда задачи должны быть выполнены

г) Все перечисленное

Ответ: а

6. Какую роль играет обсуждение разных идей и мнений в процессе командной работы?

а) Позволяет предотвратить конфликтные ситуации

б) Улучшает качество принимаемых решений

в) Замедляет процесс принятия решений

г) Приводит к бесполезным спорам

Ответ: б

7. Какую характеристику необходимо иметь лидеру команды для успешного руководства?

а) Умение подчинять себе всех участников

б) Способность выслушивать мнения и принимать обоснованные решения

в) Умение строго контролировать выполнение задач

г) Все перечисленное

Ответ: б

8. Какой из методов помогает организовать командную стратегию?

а) Разработка четкого плана и распределение задач

б) Ожидание, пока все задачи будут выполнены

в) Решение всех вопросов самими участниками

г) Отсутствие контроля и критериев оценки

Ответ: а

9. Какую проблему можно решить, если эффективно распределять поручения в команде?

а) Проблему нехватки времени

б) Проблему перегрузки одного участника

в) Проблему недостатка ресурсов

г) Все перечисленное

Ответ: б

10. Что важно учитывать при создании стратегии для команды?

а) Ожидания всех членов команды

б) Ресурсы и возможности команды

в) Прогнозирование внешних условий

г) Все перечисленное

Ответ: г

11. Какой подход применяется для формирования стратегии работы команды?

а) Установление четких приоритетов и целей

- б) Отсутствие приоритетов
- в) Слепое следование указаниям руководства
- г) Перекалывание ответственности на других

Ответ: а

12. Какой метод используется для улучшения координации в команде?

- а) Регулярные совещания и обновления статуса задач
- б) Невмешательство в процессы
- в) Повышение автономности каждого участника
- г) Минимизация контактов и встреч

Ответ: а

13. Как организовать обсуждение идей и мнений в команде для принятия решения?

- а) Только лидер высказывает свою точку зрения
- б) Каждому участнику дается возможность выразить мнение
- в) Обсуждения не проводятся, решение принимается сразу
- г) Члены команды высказываются только письменно

Ответ: б

14. Что важно учитывать при назначении задач в команде?

- а) Личные интересы каждого члена команды
- б) Степень сложности задачи и квалификация участника
- в) Место выполнения задачи
- г) Все перечисленное

Ответ: б

15. Как избежать конфликтов при распределении задач в команде?

- а) Объяснить каждому члену команды его роль и ответственность
- б) Разделить задачи поровну, не учитывая квалификацию
- в) Позволить каждому участнику работать по своему усмотрению
- г) Дать всю работу одному человеку

Ответ: а

16. Какую ошибку не следует допускать при руководстве командой?

- а) Недооценка важности коммуникации
- б) Принятие решений без учета мнений участников
- в) Включение команды в процесс принятия решений
- г) Делегирование полномочий с полной ответственностью

Ответ: б

17. Какой фактор является ключевым для успешной работы команды?

- а) Строгий контроль и дисциплина
- б) Гибкость в подходах и доверие между членами команды
- в) Принудительная мотивация
- г) Ожидание результатов без вмешательства в процесс

Ответ: б

18. Какую роль играет организация работы команды в достижении поставленных целей?

- а) Минимальная роль, так как важны только результаты
- б) Ключевая роль, поскольку от этого зависит эффективность

- в) Важна только для формального подхода
- г) Нет особого значения

Ответ: б

19. Какие принципы командной работы помогают развивать продуктивные взаимоотношения в группе?

- а) Прозрачность, уважение и ответственность
- б) Принуждение, контроль и наказания
- в) Изолированность и минимизация контактов
- г) Обсуждение проблем только в частном порядке

Ответ: а

20. Как распределять полномочия в команде для достижения наилучшего результата?

- а) Делегировать полномочия с учетом опыта и сильных сторон каждого участника
- б) Делегировать полномочия, исходя только из личных предпочтений
- в) Дать все полномочия одному человеку
- г) Принудить всех к выполнению одинаковых задач

Ответ: а

21. Как предотвратить перегрузку членов команды?

- а) Применять методы жесткого контроля
- б) Оценивать объем задач и балансировать рабочую нагрузку
- в) Давать участникам больше задач
- г) Не учитывать мнение членов команды

Ответ: б

22. Как можно улучшить эффективность работы команды?

- а) Проводить регулярные совещания и обновления статуса задач
- б) Минимизировать взаимодействие между участниками
- в) Давать все задачи одному участнику
- г) Проводить минимум встреч и отчетов

Ответ: а

23. Какую задачу решает стратегический подход в командной работе?

- а) Поддержка общего направления работы и выработка плана действий
- б) Разработка минимального набора задач
- в) Распределение задач без учета приоритетов
- г) Установление обязательных сроков без учета ресурсов

Ответ: а

24. Каково главное преимущество четкой организации работы команды?

- а) Снижение качества работы
- б) Повышение общей производительности и качества работы
- в) Замедление процесса работы
- г) Увеличение затраты времени

Ответ: б

25. Какие из перечисленных задач выполняет лидер команды?

- а) Устанавливает правила и координирует действия участников
- б) Не вмешивается в работу команды

- в) Делегирует все задачи без контроля
- г) Ожидает, пока команда выполнит свою работу

Ответ: а

26. Какой из подходов наиболее эффективно организует обсуждение различных идей в команде?
- а) Обсуждения под руководством лидера без мнений других участников
 - б) Открытые встречи и мозговые штурмы с участием каждого
 - в) Принудительное принятие решения после первого предложения
 - г) Отсутствие встреч и обсуждений

Ответ: б

27. Какую роль играет делегирование полномочий в командной работе?
- а) Улучшает ответственность каждого участника за свою часть работы
 - б) Уменьшает количество задач
 - в) Приводит к отсутствию контроля
 - г) Повышает нагрузку на всех участников

Ответ: а

28. Какие аспекты работы команды необходимо учитывать для достижения стратегических целей?
- а) Обязанности, компетенции, рабочие отношения и коммуникации
 - б) Строгий контроль и наказания
 - в) Отсутствие обратной связи

- г) Минимизация участия в принятии решений

Ответ: а

29. Какую роль играет планирование в работе команды?
- а) Позволяет устанавливать четкие цели и выстраивать последовательность действий
 - б) Только помогает в составлении расписания
 - в) Дает участникам большую свободу действий
 - г) Позволяет избегать делегирования задач

Ответ: а

30. Какой метод позволяет повысить эффективность командной работы при наличии разных идей?
- а) Поощрение множественности подходов и синергии идей
 - б) Ожидание, пока одна идея станет доминирующей
 - в) Задача решается только одним способом
 - г) Все участники работают только по установленному плану

Ответ: а

31. Какой документ регулирует деятельность государственной службы в России?
- а) Конституция РФ
 - б) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
 - в) Кодекс административного судопроизводства РФ

г) Все перечисленное

Ответ: б

32. Что представляет собой механизм продвижения интересов организации в органах государственной власти?

а) Лоббирование интересов через неправительственные организации

б) Установление и поддержание коммуникации с профильными органами власти

в) Разработка предложений для изменения законодательства

г) Все перечисленное

Ответ: г

33. Какое из следующих направлений является частью работы по представлению интересов организации в муниципальной власти?

а) Разработка и представление предложений по улучшению местного самоуправления

б) Участие в выборах в муниципальные органы

в) Влияние на изменение Конституции РФ

г) Выстраивание внешнеэкономической политики

Ответ: а

34. Что является основным инструментом для защиты интересов организации в публичной сфере?

а) Участие в общественных консультациях

б) Проведение публичных мероприятий

в) Привлечение политических партий

г) Все перечисленное

Ответ: г

35. В чем заключается роль государственной службы в системе взаимодействия с органами власти?

а) Обеспечение исполнения законов и решений государственных органов

б) Предоставление отчетности перед гражданами

в) Участие в выборах и формирование выборных кампаний

г) Отсутствие контроля над частным сектором

Ответ: а

36. Что является основным документом для представления интересов организации в органах государственной власти?

а) Хартия предприятия

б) Заявление о защите интересов организации

в) Официальное обращение или меморандум

г) Решение суда

Ответ: в

37. Какую функцию выполняет деловой протокол в политической деятельности?

а) Установление непубличных соглашений между организациями

б) Организация и формализация коммуникаций в рамках официальных встреч и переговоров

- в) Реализация правовых инициатив в разных сферах
- г) Разработка новых законопроектов

Ответ: б

38. Какому принципу должно следовать взаимодействие организации с органами государственной и муниципальной власти?

- а) Принцип прозрачности и ответственности
- б) Принцип максимальной конфиденциальности
- в) Принцип исключительного контроля
- г) Принцип независимости

Ответ: а

39. Какие органы участвуют в процессе формирования законодательства в России?

- а) Федеральное собрание
- б) Министерства и ведомства
- в) Консультативные органы
- г) Все перечисленное

Ответ: г

40. Что представляет собой методика представления интересов организации в государственных органах?

- а) Строгая отчетность по каждому шагу взаимодействия
- б) Разработка планов и предложений, направленных на развитие взаимодействия с властями
- в) Лоббирование интересов через незаконные каналы
- г) Постоянное сотрудничество с иностранными правозащитными организациями

Ответ: б

41. Что следует учитывать при выстраивании коммуникаций с органами власти?

- а) Политические интересы организации
- б) Личные предпочтения представителей власти
- в) Правовые и этические нормы
- г) Все перечисленное

Ответ: г

42. Какие мероприятия могут быть использованы для эффективного взаимодействия с органами муниципальной власти?

- а) Презентации и общественные слушания
- б) Личное знакомство с ключевыми политиками
- в) Распространение меморандумов и предложений
- г) Все перечисленное

Ответ: г

43. Какой метод является наиболее эффективным для продвижения интересов организации в государственных органах?

- а) Использование консультативных и экспертных советов
- б) Обвинение властей в недостаточном внимании
- в) Организация митингов и протестных акций

г) Спонсорские взносы в политические партии

Ответ: а

44. Какое законодательство регулирует взаимодействие с органами государственной власти?

а) Гражданский кодекс РФ

б) Федеральный закон о лоббизме

в) Федеральные законы и нормативные акты, относящиеся к конкретной сфере деятельности

г) Уголовный кодекс РФ

Ответ: б

45. Какие способы защиты интересов организации могут быть использованы в процессе представления этих интересов в органах власти?

а) Разработка правовых инициатив

б) Использование пиара и медиа

в) Налаживание контактов через экспертные и общественные советы

г) Все перечисленное

Ответ: г

46. Какова роль государственных и муниципальных служащих в процессе представления интересов организации?

а) Участие в разработке проектов законов и нормативных актов с учетом интересов организаций

б) Избирательная поддержка

в) Контроль за деятельностью гражданских организаций

г) Все перечисленное

Ответ: а

47. Что является частью стратегии взаимодействия организации с органами власти?

а) Оценка политической ситуации и возможных рисков

б) Разработка программы лоббирования интересов

в) Установление контактов с ключевыми чиновниками

г) Все перечисленное

Ответ: г

48. В какой ситуации может быть полезным участие организации в экспертных и общественных советах?

а) Для разработки новых экономических стратегий

б) Для внедрения изменений в законодательство

в) Для налаживания контактов с органами власти и представления интересов организации

г) Для разработки корпоративной социальной ответственности

Ответ: в

49. Какие виды законодательных актов могут влиять на работу с органами государственной и муниципальной власти?

а) Конституция РФ

б) Нормативно-правовые акты

- в) Федеральные законы, постановления и указания правительства
- г) Все перечисленное

Ответ: г

50. Какую роль играет участие в заседаниях рабочих групп для представления интересов организации?
- а) Возможность ознакомления с важной информацией
 - б) Возможность участия в процессе разработки и реализации важных политических решений
 - в) Формирование общественного мнения в поддержку организации
 - г) Все перечисленное

Ответ: б

51. Как организация может поддерживать эффективное сотрудничество с органами государственной власти?
- а) Путем предоставления анализов и предложений, которые могут быть полезны для разработки политики
 - б) Через спонсорство и взносы в партийные структуры
 - в) Через участие в политических выборах
 - г) Все перечисленное

Ответ: а

52. Какую цель преследует анализ взаимоотношений организации с органами государственной власти?
- а) Оценка рисков и возможностей для улучшения взаимодействия
 - б) Оценка финансовых затрат на взаимодействие
 - в) Понимание политической ситуации для наращивания контроля
 - г) Все перечисленное

Ответ: а

53. Какую роль играет разработка проектов законов с учетом интересов организации?
- а) Формирует публичную политику и направляет изменения в интересах общественного блага
 - б) Способствует продвижению интересов только крупных компаний
 - в) Направлена только на улучшение законодательства в области прав человека
 - г) Не имеет практического применения

Ответ: а

54. Каким образом можно улучшить взаимодействие с органами государственной власти?
- а) Налаживание доверительных отношений через регулярные встречи и открытые дискуссии
 - б) Принимать участие в протестных движениях
 - в) Внедрение экономических санкций против органов власти
 - г) Все перечисленное

Ответ: а

55. Какая роль делового протокола в политической деятельности?
- а) Установление формальных процедур взаимодействия и повышения

эффективности общения

- б) Налаживание личных связей без учета формальных требований
- в) Проведение информационной кампании
- г) Подготовка секретных соглашений

Ответ: а

56. Что необходимо для эффективного представления интересов организации в органах власти?
- а) Гибкость и готовность адаптировать стратегии в ответ на изменения ситуации
 - б) Четкое соблюдение правовых норм и стандартов
 - в) Разработка обоснованных и аргументированных предложений
 - г) Все перечисленное

Ответ: г

57. Какие меры могут быть предприняты для эффективного продвижения интересов организации в органах муниципальной власти?
- а) Проведение консультаций и активное участие в местных инициативных группах
 - б) Проведение политических кампаний для давления на местных депутатов
 - в) Использование частных каналов связи с властями
 - г) Все перечисленное

Ответ: а

58. Какова цель разработки стратегии взаимодействия организации с органами власти?
- а) Обеспечение максимальной прибыли для организации
 - б) Эффективное представление интересов и защита их в политической среде
 - в) Установление контроля над органами власти
 - г) Преодоление законодательных препятствий

Ответ: б

59. Какую роль играет взаимодействие с экспертными советами в процессе разработки нормативных актов?
- а) Помогает обеспечить соответствие интересов организации и государственных целей
 - б) Способствует формированию общественного мнения в поддержку закона
 - в) Обеспечивает независимость экспертизы
 - г) Все перечисленное

Ответ: г

60. Каковы основные элементы успешного взаимодействия организации с органами государственной и муниципальной власти?
- а) Правовое соответствие действий
 - б) Четкая аргументация и подготовленность предложений
 - в) Понимание политической ситуации и адекватность стратегии

г) Все перечисленное

Ответ: г

2.2. 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.
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
71. Соответствующее законодательство и локальные нормативные акты как основа деятельности государственных и муниципальных органов власти.
72. Система органов государственной и муниципальной власти как основа для управления и координации политической деятельности.
73. Методы представления и защиты интересов организации в системе государственной и муниципальной власти и управления.
74. Механизмы продвижения интересов организации в государственном и муниципальном управлении.
75. Представление интересов организации в органах государственной власти как форма политической коммуникации.
76. Выбор методов и форм взаимодействия с органами власти для эффективного представления интересов организации.
77. Выстраивание коммуникаций с профильными органами государственной и муниципальной власти в рамках политической деятельности.
78. Анализ взаимоотношений организации с органами государственной власти как основа разработки политики взаимодействия.
79. Разработка политики и стратегии взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти для эффективного продвижения интересов организации.
80. Участие в разработке проектов законов и нормативных актов, отражающих интересы организации в государственном управлении.
81. Участие в заседаниях рабочих групп, экспертных и общественных советов органов государственной и муниципальной власти.
82. Знание протокольных норм, связанных с организацией официальных встреч и переговоров с представителями государственной власти.
83. Знание норм ведения деловой переписки с органами государственной власти в рамках политической деятельности.
84. Организация и проведение официальных визитов представителей организации в государственные органы.
85. Оформление и подписания официальных документов, касающихся деловых встреч с государственными органами.

86. Организация и проведение официальных мероприятий с участием государственных и муниципальных органов власти.
87. Процедура составления и отправки приглашений для участия в официальных встречах с государственными представителями.
88. Процедура проведения официальных переговоров с представителями органов власти в рамках политической деятельности.
89. Организация деловых обедов, приемов и других мероприятий с участием государственных должностных лиц.
90. Процедуры составления протоколов встреч и переговоров с государственными представителями.
91. Организация и проведение деловых встреч с участием государственных и муниципальных органов власти.
92. Оформление официальных отчетов и заключений по результатам деловых встреч с государственными органами.
93. Разработка стратегии взаимодействия с органами государственной власти в рамках делового протокола.
94. Проведение официальных встреч на международном уровне с соблюдением протокольных норм.
95. Подготовка и проведение деловых визитов в органы власти с соблюдением протокольных норм.
96. Проведение официальных презентаций и выступлений с участием государственных представителей.
97. Работа с дипломатическими представителями в контексте делового протокола в политической деятельности.
98. Обеспечение безопасности при организации деловых визитов и мероприятий с участием государственных органов.
99. Работа с официальными документами, составление писем и запросов для органов власти.
100. Организация встреч и переговоров с высокопрофильными государственными чиновниками.
101. Организация работы рабочих групп с участием государственных представителей для решения ключевых вопросов.
102. Проведение официальных совещаний и круглых столов с участием представителей органов власти.
103. Процедуры оформления протоколов, отчетности и других документов по результатам деловых встреч с органами власти.
104. Оценка эффективности взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти в рамках политической деятельности.
105. Выработка предложений по улучшению механизмов взаимодействия с органами государственной власти.
106. Разработка предложений по участию в работе экспертных и общественных советов государственных органов.
107. Оценка рисков при взаимодействии с государственными и муниципальными властями.

108. Анализ нормативных актов, регулирующих деятельность государственных органов в сфере политической деятельности.
109. Контроль за соблюдением протокольных норм в рамках взаимодействия с государственными органами власти.
110. Применение знаний законодательства и нормативных актов для защиты интересов организации в рамках политической деятельности.
111. Умение адаптировать методы взаимодействия с органами государственной власти в зависимости от политической ситуации.
112. Подготовка материалов для обсуждения на заседаниях рабочих групп и экспертных советов.
113. Определение задач и целей при взаимодействии с органами власти для реализации интересов организации.
114. Анализ политической ситуации и выбор оптимальных форм взаимодействия с органами власти.
115. Участие в подготовке предложений для разработки новых нормативных актов в интересах организации.
116. Использование механизмов продвижения интересов организации на различных уровнях государственной власти.
117. Организация эффективной коммуникации с представителями муниципальной власти.
118. Контроль за выполнением решений, принятых в рамках взаимодействия с органами власти.
119. Применение делового протокола в политической деятельности для укрепления позиций организации.
120. Подготовка и проведение мероприятий с участием представителей муниципальных властей.
121. Разработка рекомендаций для повышения эффективности делового протокола при взаимодействии с органами власти.
122. Анализ протокольных ошибок и их влияние на репутацию организации в политической сфере.
123. Проведение мониторинга изменений в законодательстве и нормативных актах для эффективного взаимодействия с органами власти.
124. Применение протокольных стандартов для проведения официальных встреч с государственными и муниципальными представителями.
125. Оценка политической ситуации в регионе и выработка предложений для органа власти с учетом интересов организации.
126. Участие в правительственных форумах и дискуссиях по вопросам политики и экономики.
127. Оценка влияния политических решений на деятельность организации и корректировка стратегии взаимодействия с органами власти.
128. Анализ работы государственных и муниципальных органов власти и предложение изменений в процессы взаимодействия.
129. Использование делового протокола для эффективного лоббирования интересов организации в государственном аппарате.

130. Применение стратегии PR для укрепления имиджа организации в глазах государственных органов.
131. Подготовка и организация деловых визитов для установления долгосрочных отношений с государственными структурами.
132. Применение современных технологий для автоматизации делового протокола в рамках политической деятельности.
133. Выработка рекомендаций по взаимодействию с государственными органами для повышения эффективности политической работы.
134. Оценка эффективности протокольных процедур в политической деятельности на примере конкретных событий.
135. Участие в разработке рекомендаций для совершенствования делового протокола в органах власти.
136. Оценка потребностей организации в взаимодействии с различными государственными органами на всех уровнях.
137. Контроль за соблюдением норм делового протокола на всех этапах взаимодействия с органами власти.
138. Разработка протокольных процедур для улучшения взаимодействия с муниципальными и государственными органами власти.
139. Участие в разработке законодательных инициатив, направленных на улучшение взаимодействия между государством и бизнесом.
140. Применение знаний о государственной и муниципальной службе для обеспечения эффективного лоббирования интересов организации.