

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.07.2024 10:34:00

Уникальный программный ключ:

24f866be2aca16484036e8e55099531e605f

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании кафедры

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

13 декабря 2023 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

21.11.2023 г.

протокол № 4

И.о. зав. кафедрой Рахмеева И.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Психология GR взаимодействий
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	Экономические стратегии предприятия и взаимодействие с органами власти (GR)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2024
Разработана:	
Доцент, к.п.н.	
Лебедева Е.А.	

Екатеринбург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели программы учебной дисциплины "Психология GR взаимодействий":

1. освоение теоретических знаний в области делового общения с представителями государственных и муниципальных структур,
2. обучение навыкам эффективных GR-взаимодействия, управления конфликтами, установления долгосрочных партнерских отношений с государственными и муниципальными структурами,
3. знакомство с основными психологическими принципами и спецификой проектов государственно-частного партнерства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Экзамен	144	24	8	16	93	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
аналитический	

<p>ПК-1 Обеспечение общеорганизационной и юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: Методики, используемые в проектном управлении для определения целей и постановок задач. Основные механизмы финансирования проектов государственно-частного партнерства Системный анализ, теория принятия решений Методы и модели управления проектами Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства Организационно-правовые формы государственно-частного партнерства Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства Бюджетное, налоговое, градостроительное, земельное законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие при реализации проекта государственно-частного партнерства</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь: Собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать процессам организации, их ресурсному обеспечению Готовить инвестиционный (информационный) меморандум по проекту государственно-частного партнерства Анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях рынка Систематизировать большой объем разнообразной информации Вести переговоры с потенциальными интересантами проекта государственно-частного партнерства на всех стадиях жизненного цикла, в том числе с контрольно-надзорными органами Использовать справочно-правовые системы в целях актуализации правовых документов Анализировать данные из множества источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам Разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства Вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства</p>
	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: Определение целевых показателей качества и эффективности проекта государственно-частного партнерства Описание детального распределения ролей и полномочий между лицами, задействованными в подготовке проекта государственно-частного партнерства, и определение соответствующих взаимосвязей между ними Обеспечение проведения консультаций с инвесторами, консультантами и иными участниками проекта государственно-частного партнерства Разработка документов, отчетов по проекту государственно-частного партнерства Привлечение специалистов для правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства</p>

ПК-2 Обеспечение финансово-экономической и технической подготовки проекта государственно-частного партнерства	ИД-1.ПК-2 Знать: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства Налоговое и бюджетное законодательство Российской Федерации, в применении к проекту государственно частного партнерства Основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства Методики оценки затрат на подготовку земельного участка, проектирование, получение согласований, разрешений Методы оценки социально-экономической эффективности проектов Методы оценки коммерческой эффективности проектов
	ИД-2.ПК-2 Уметь: Разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства Собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать требования к проектам и процессам организации, их ресурсному обеспечению Оценивать эффективность проектов государственно-частного партнерства Анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях рынка Вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства
	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Разработка технических заданий на выполнение работ по юридической подготовке проекта государственно-частного партнерства Привлечение специалистов для правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства Проведение приемки результатов правовой подготовки проекта государственно-частного партнерства

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 4		117					
Тема 1.	Основы психологии коммуникаций с госструктурами. ПК-1, ПК-2	24	2		2	20	
Тема 2.	Психологические аспекты управления в GR. ПК-1, ПК-2	26	2		4	20	
Тема 3.	Психология письменных и устных GR-коммуникаций. ПК-1, ПК-2	67	4		10	53	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

1. Требования к коммуникации и с государственными и муниципальными структурами	эссе-рассуждение (приложение 4)	Эссе-рассуждение на одну из предложенных тем, объемом не менее 1000 слов. Ключевыми критериями оценивания являются: авторская позиция, размышления, использование собственного опыта. Эссе будет оцениваться по следующим критериям: понимание и анализ темы, организация и структура эссе, аргументация идей, грамматика и стиль написания, использование источников.	0-10
2. Управление в GR.	эссе-рассуждение (приложение 4)	Эссе-рассуждение на одну из предложенных тем, объемом не менее 1000 слов. Ключевыми критериями оценивания являются: авторская позиция, размышления, использование собственного опыта. Эссе будет оцениваться по следующим критериям: понимание и анализ темы, организация и структура эссе, аргументация идей, грамматика и стиль написания, использование источников.	0-10
3. Письменные и устные коммуникации и с государственными и муниципальными структурами	эссе-рассуждение (приложение 4)	Эссе-рассуждение на одну из предложенных тем, объемом не менее 1000 слов. Ключевыми критериями оценивания являются: авторская позиция, размышления, использование собственного опыта. Эссе будет оцениваться по следующим критериям: понимание и анализ темы, организация и структура эссе, аргументация идей, грамматика и стиль написания, использование источников.	0-10
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	15 билетов, включающих теоретический и практический вопрос	0-49% - неудовлетворительно, 50-69% - удовлетворительно, 70-84% - хорошо, 85-100% - отлично

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основы психологии коммуникаций с госструктурами. ПК-1, ПК-2 Коммуникации с госструктурами: правила и принятые нормы</p>
<p>Тема 2. Психологические аспекты управления в GR. ПК-1, ПК-2 Основные тренды развития GR-взаимодействий. Специфика управленческого труда.</p>
<p>Тема 3. Психология письменных и устных GR-коммуникаций. ПК-1, ПК-2 Коммуникация через письменные сообщения в рамках GR-взаимодействия. Устное деловое общение с представителями государственных и муниципальных структур.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Основы психологии коммуникаций с госструктурами. ПК-1, ПК-2 Правила коммуникации по вертикали и по горизонтали. Этические принципы и нравственные ценности в деловом общении. Формирование и поддержание имиджа профессионала в деловой среде.</p>
<p>Тема 2. Психологические аспекты управления в GR. ПК-1, ПК-2 Вопросы для обсуждения: Принятие решений. Коллектив и команда. Стили управления. Конфликты</p>
<p>Тема 3. Психология письменных и устных GR-коммуникаций. ПК-1, ПК-2 Вопросы для обсуждения: 1. Коммуникация в деловых письмах. 2. Различные виды письменной коммуникации. 3. Формы речи в деловой коммуникации. 4. Роль невербальной коммуникации. 5. Эффективные и неэффективные слова и фразы в деловом общении. Использование "Я" и "Вы" в высказываниях. 6. Телефонные переговоры в деловой сфере. 7. Работа с возражениями в процессе коммуникации. 8. Организация и проведение деловых встреч. 9. Планирование и проведение совещаний. 10. Принципы и подготовка к пресс-конференциям. 11. Подготовка и проведение публичных выступлений. 12. Техники и навыки ведения переговоров.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основы психологии коммуникаций с госструктурами. ПК-1, ПК-2 Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям: Правила коммуникации по вертикали и по горизонтали. Этические принципы и нравственные ценности в деловом общении. Формирование и поддержание имиджа профессионала в деловой среде.</p>
<p>Тема 2. Психологические аспекты управления в GR. ПК-1, ПК-2 Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям: Принятие решений. Коллектив и команда. Стили управления. Конфликты</p>

Тема 3. Психология письменных и устных GR-коммуникаций. ПК-1, ПК-2

Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям:

1. Коммуникация в деловых письмах.
2. Различные виды письменной коммуникации.
3. Формы речи в деловой коммуникации.
4. Роль невербальной коммуникации.
5. Эффективные и неэффективные слова и фразы в деловом общении. Использование "Я" и "Вы" в высказываниях.
6. Телефонные переговоры в деловой сфере.
7. Работа с возражениями в процессе коммуникации.
8. Организация и проведение деловых встреч.
9. Планирование и проведение совещаний.
10. Принципы и подготовка к пресс-конференциям.
11. Подготовка и проведение публичных выступлений.
12. Техники и навыки ведения переговоров.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
учебным планом не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедры обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Бороздина Г. В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/product/1116661>

2. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1817807>

3. Соболевников В. В., Костенко Н. А. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 202 – Режим доступа:

<https://urait.ru/bcode/493416>

Дополнительная литература:

1. Кафтан В. В., Чернышова Л. И. Деловая этика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 301 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489361>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2024

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену
по дисциплине
«Психология GR-взаимодействий»

1. Какие требования существуют к коммуникации в контексте GR-взаимодействия?
2. Какие принципы делового общения важны при взаимодействии в рамках GR?
3. Какие этические и моральные нормы применимы при коммуникации в GR-взаимодействии?
4. Как создать и поддержать позитивный деловой имидж в контексте GR-взаимодействия?
5. Какие основные тенденции в GR следует учитывать при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами?
6. Какие особенности связаны с управленческим трудом в рамках GR-взаимодействия?
7. Каким образом принимаются важные решения при работе с государственными и муниципальными организациями?
8. Какую роль играют коллектив и команда в эффективном управлении в рамках GR-взаимодействия?
9. Какие стили управления могут быть применимы в GR-взаимодействии?
10. Каким образом можно управлять и разрешать конфликты при GR-взаимодействиях?
11. Какие аспекты важны при письменной коммуникации в контексте GR-взаимодействия?
12. Какие правила следует соблюдать при составлении деловых писем

для GR-взаимодействия?

13. Как оформить деловые письма при контактах в рамках GR?

14. Какие формы вербальной коммуникации важны в GR-взаимодействии?

15. Какие виды речи рекомендуются при общении в контексте GR-структур?

16. Как выбор стиля речи влияет на GR-коммуникацию?

17. Какую роль играет невербальная коммуникация в рамках GR-взаимодействия?

18. Какие практические советы можно дать для эффективной коммуникации с госструктурами?

19.. Как использовать "я-высказывания" при общении с государственными и муниципальными структурами?

20. Каким образом можно эффективно проводить телефонные переговоры в рамках GR?

21. Как управлять и разрешать конфликты при GR-взаимодействии?

22. Какие практические советы можно дать для успешной работы с возражениями в GR-взаимодействии?

23. Какие аспекты важны при проведении деловых встреч в контексте GR?

24. Каким образом организовывать и проводить эффективные совещания в рамках GR?

25. Как вести деловую встречу с представителями с представителями государственных и муниципальных структур?

26. Какие аспекты следует учитывать при участии в совещаниях в государственных и муниципальных организациях?

27. Как провести успешную пресс-конференцию с участием представителей госструктур?

28. Какие факторы важны при публичных выступлениях на пресс-

конференциях с участием представителей госструктур?

29. Какую роль играют публичные выступления в процессе коммуникации с государственными и муниципальными структурами?

30. Как успешно выступать публично перед представителями госструктур?

31. Какими методами можно достичь успеха в GR-переговорах?

32. Какие практические психологические советы можно дать успешной подготовки ГЧ-проекта?

33. Какую роль играет психология в коммуникации с GR-структурами?

34. 45. Какие практические советы можно дать для подготовки к публичным дебатам?

35. Какими методами следует пользоваться при проведении переговоров в контексте GR-взаимодействия?

36. Как управлять дискуссиями и разрешать конфликты во время взаимодействия с государственными и муниципальными структурами в рамках GR?

37. Какие практические советы можно дать для эффективного письменного и устного общения в GR-взаимодействии?

38. Какие принципы общения по телефону важно учитывать в контексте GR-взаимодействия?

39. Каким образом можно справиться с негативными эмоциями и управлять стрессом при коммуникации с государственными органами в рамках GR?

40. Какие методы разрешения конфликтов могут быть применены при контактах с государственными и муниципальными структурами?

41. Какие специфические особенности взаимодействия с государственными и муниципальными организациями следует учитывать при написании официальных документов в контексте GR?

42. Какими способами можно привлечь внимание и поддержать интерес

представителей государственных органов в рамках GR-публичных выступлений?

43. Как преодолевать языковые и культурные барьеры в контексте GR-коммуникации с иностранными представителями государственных структур?

44. Как влияют социальные и политические факторы на коммуникацию в рамках GR-взаимодействия?

45. Какие практические советы можно дать для подготовки к важным переговорам с государственными органами?

46. Какими методами и стратегиями можно повысить эффективность коммуникации с государственными и муниципальными структурами при использовании современных информационных технологий?

47. Какие основные сложности возникают при коммуникации с государственными структурами в условиях кризиса или нестабильности?

48. Как составить эффективное деловое предложение или проект для представителей государственных организаций?

49. Какие практические навыки можно сформировать для улучшения коммуникации с государственными и муниципальными структурами на различных уровнях - от высшего руководства до оперативного персонала?

50. Как преодолевать языковые и культурные барьеры в с иностранными представителями государственных структур?

**Практические задания для самостоятельной подготовки к
экзамену**

ПК-1

1. Какие основные цели должны быть поставлены при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами?

- а) Достижение сотрудничества и взаимопонимания.
- б) Решение конкретных задач и проблем.
- в) Создание долгосрочных партнерских отношений.
- г) Все вышеперечисленное.

2. Какой подход эффективнее всего используется при решении проблем и конфликтов с государственными и муниципальными структурами?

- а) Конфронтационный подход, основанный на активной защите своих интересов и прав.
- б) Кооперативный подход, направленный на поиск взаимовыгодных решений и сотрудничество.
- в) Компромиссный подход, при котором каждая сторона делает уступки.
- г) Все вышеперечисленные подходы могут быть эффективны в зависимости от ситуации.

3. Какие нравственные нормы, ценности, интересы НЕ учитываются при коммуникации с государственными и муниципальными структурами?

- а) Честность
- б) Личный интерес служащего
- в) Прозрачность
- г) Ответственность
- д) Все вышеперечисленное

4. Что подразумевается под "адаптивной коммуникацией" в контексте работы со структурами государственной власти?

- а) Способность быстро адаптироваться к различным ситуациям и потребностям общения с государственными органами.

- б) Умение приспосабливаться к изменениям в политической и организационной среде.
- в) Готовность менять свой стиль коммуникации под требования и предпочтения собеседников.
- г) Все вышеперечисленное.

5. Какие факторы могут повлиять на успешность коммуникации с государственными и муниципальными структурами?

- а) Адекватная подготовка и знание предметной области.
- б) Культурное разнообразие и межличностные отношения.
- в) Поддержка и помощь команды.
- г) Все вышеперечисленное.

6. Какие принципы НЕ применимы в общении с государственными и муниципальными структурами?

- а) Вежливость
- б) Уважение
- в) Ясность и конкретность сообщений
- г) Стремление к манипуляции
- д) Все вышеперечисленное

7. Как можно применить подходы позитивной психологии при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами?

- а) Сосредоточиться на решении проблемы, а не на ее сложности.
- б) Выразить благодарность и признание сотрудникам государственных органов.
- в) Искать и находить положительные моменты и успехи в процессе коммуникации.
- г) Все вышеперечисленное.

ПК-2

8. Какие основные преграды могут возникнуть при коммуникации с государственными и муниципальными структурами и как их преодолеть?

- а) Бюрократическая ригидность и сложность процедур.
- б) Отсутствие четкой информации и понятных инструкций.
- в) Недостаток времени и ресурсов.
- г) Все вышеперечисленное.

9. Что подразумевается под понятием "коммуникативная культура" в контексте взаимодействия с государственными и муниципальными

структурами?

- а) Способность эффективно и правильно использовать язык для общения и передачи информации.
- б) Умение вести переговоры и решать конфликтные ситуации.
- в) Понимание структуры и процессов работы государственных органов.
- г) Все вышеперечисленное.

10. Какие риски могут возникнуть при реализации частно-государственного партнерства?

- а) Несоответствие интересов и целей сторон.
- б) Сложности в установлении и поддержании эффективного коммуникационного процесса.
- в) Распределение ресурсов и ответственности между сторонами.
- г) Все вышеперечисленное.

11. При взаимодействии с государственными и муниципальными структурами, каким образом можно справляться с возражениями со стороны?

- а) Анализировать возражения, аргументированно объяснять свою позицию
- б) Игнорировать возражения
- в) Настаивать на своей позиции
- г) Перевод внимания на другую тему
- д) Все вышеперечисленное

12. Какой стиль управления рекомендуется использовать при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами?

- а) Авторитарный
- б) Приказной
- в) Негибкий
- г) Кооперативный
- д) Все вышеперечисленное

13. Что должны учитывать частные компании при выборе государственного партнера для реализации проектов?

- а) Уровень профессионализма и эффективность работы государственной организации.
- б) Политическая поддержка и связи государственного партнера.
- в) Финансовые возможности и рейтинг государственного партнера.
- г) Все вышеперечисленное.

ПК-1

1. Какие особенности коммуникации необходимо учесть при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами? Приведите примеры типичных ошибок.

2. Перечислите правила делового общения по вертикали и приведите примеры ошибок, которые могут возникнуть при их нарушении. Также приведите позитивные примеры использования этих правил.

3. Какие правила делового общения по горизонтали следует соблюдать при взаимодействии с государственными и муниципальными структурами? Приведите примеры ошибок общения и позитивного использования правил деловой коммуникации.

4. Какие этические и нравственные нормы и ценности должны учитываться в коммуникации с государственными и муниципальными структурами? Приведите положительные и отрицательные примеры соблюдения или нарушения этих норм и ценностей.

5. Приведите примеры конструктивной обратной связи, которую можно предложить коллеге из государственной или муниципальной структуры для улучшения работы или разрешения проблем.

ПК-2

1. Преобразуйте текст в конструктивную обратную связь по правилу «+ - +» («сэндвича»): «Ваши ошибки в работе проявляются слишком часто, и мы не получаем желаемых результатов».

2. Преобразуйте текст в конструктивную обратную связь по правилу «+ - +» («сэндвича»): «Вам следует ускорить работу, чтобы справляться с задачами вовремя. Вы отстаете от сроков и неверно расставляете приоритеты в своей работе с профильным министерством».

3. Преобразуйте текст в конструктивную обратную связь по правилу «+ - +» («сэндвича»): «Ваши идеи не не приносят никакой пользы. Вам нужно мыслить более критично, когда сталкиваетесь с проблемами в горадминистрации».
4. Преобразуйте текст в конструктивную обратную связь по правилу «+ - +» («сэндвича»): «Ваше поведение не является профессиональным и не отвечает стандартам нашей организации. Вам нужно быть более гибкими и идти в ногу с развитием отрасли».
5. Преобразуйте текст в конструктивную обратную связь по правилу «+ - +» («сэндвича»): «Вы никогда не приносите новые идеи, Вам не хватает творческого мышления при работе с предложениями управления».