

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

1. Общая характеристика компетенции

ПК–9 предполагает сформировать у будущего специалиста в области государственного и муниципального управления готовность к профессиональной деятельности, умение использовать современные приемы и методы коммуникации.

ПК-9 предполагает участие в разработке, планировании и осуществлении различных мероприятий связанных с проведением групповых коммуникаций .

ПК-9 находится во взаимосвязи с компетенциями коммуникативной деятельности формирующими способность к толерантному поведению (УК-ОС 5); а также способностью вести межличностные коммуникации на иностранном языке (ПК-9),

Формирование и развитие данной компетенции основывается на результатах освоения следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

- способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции (УК ОС-1)

- способность разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий (ПК-2);

- способность применять базовые технологии формирования общественного мнения (ПК-11),

Формирование ПК–9 обеспечивается целенаправленным применением методов учебной деятельности, которые предполагают, что обучающийся не просто самостоятельно выполняет задание в контакте с преподавателем, а самостоятельно принимает решения (кейсы, упражнения, дискуссии, обсуждения и т.п.), через соответствующую постановку заданий.

ПК–9 осваивается в рамках следующих дисциплин:

Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации						
Б1.В.02	Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами			экзамен		
Б1.В.16	Иностранный язык в профессиональной сфере			экзамен		

Б1.В.19	Риторика		зачет			
---------	----------	--	-------	--	--	--

2. Состав (структура) и этапы освоения компетенции

2.1 Состав (структура) компетенции

По результатам освоения основной образовательной программы предыдущего уровня обучающийся имеет:

По дисциплине «Риторика»

- базовые представления о толерантности и межкультурном взаимодействии
- имеет навыки работы в команде
- знаком с технологиями формирования общественного мнения
- умение выстраивать отношения с окружающими людьми

По дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

- владеет нормативными производственными навыками изучаемого языка
- навыками письма в соответствии с правилами орфографии и пунктуации изучаемого языка
- навыками восприятия на слух учебных и аутентичных аудиоматериалов в содержательном аспекте
- навыками чтения текстов различной тематики; речевыми навыками монологического и диалогического высказывания в рамках заданной тематики
- навыками устного и письменного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный

По дисциплине «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами»

- конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);
- разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов.

2.2 Этапы формирования ПК-9 в процессе освоения образовательной программы:

Компетенция осваивается в рамках двух этапов:

ПК-9.1 формируется в рамках дисциплины «Риторика» и включает в себя способность позиционировать себя перед группой, общаться четко, сжато, убедительно.

ПК-9.2 формируется дисциплиной Б.1.В.18 Иностранный язык в профессиональной сфере» и включает в себя способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в сфере кадровой и управленческой политики в государственной службе.

ПК-9.3 формируется дисциплиной Б1.В.02 «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе» и включает в себя способность осуществлять различные мероприятия, связанные с проведением групповых коммуникаций.

3. Описание критериев и показателей оценивания ПК-9 на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-9.1 Способность позиционировать себя перед группой, общаться четко, сжато, убедительно.	Выступает с презентациями по результатам изучения отдельных тем программы Участвует в обсуждении выступлений одногруппников Использует навыки межличностных, групповых, организационных коммуникаций	Адекватно и полно представлены идеи/точка зрения, перед группой. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Способен в письменной и устной форме правильно и убедительно излагать знания по теории ведения переговоров.	Презентация доклада перед группой Обсуждение участников теледебатов Опрос Коллективная дискуссия зачет
ПК-9.2 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в сфере кадровой и управленческой политики в государственной службе.	Умение спланировать и провести деловую беседу. Умение аргументировать свою точку зрения. Владение специфической лексикой. Осуществление устного и письменного перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский. Составление делового письма.	Логика построения устного диалога. Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию). Способность выбора языковых средств для выражения речевого намерения. Адекватная передача мысли-содержания при устном и письменном переводе текста и полнота его понимания. Грамотность составления делового	Устный опрос Презентация Устный перевод Письменное задание Экзамен

		письма.	
ПК-9.3 Способность осуществлять различные мероприятия, связанные с проведением групповых коммуникаций на государственной и муниципальной службе.	<p>Осуществляет поиск необходимой информации, воспринимает, анализирует, обобщает и систематизирует полученную информацию</p> <p>Анализирует особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности</p> <p>Выявляет проблемы организационного поведения и обеспечивает их эффективное решение</p> <p>Организовывает деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>Степень самостоятельности при подготовке доклада или реферата и оптимальность его структуры.</p> <p>Качество и конструктивность демонстрируемых возможностей.</p> <p>Участие в процедуре тестирования по знанию теоретического материала.</p> <p>Демонстрирует осмысление изученного самостоятельно материала, качество подготовленной презентации и позиционирование себя в группе</p>	<p>Опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Презентация докладов</p> <p>Кейсовые задания</p> <p>Деловые игры</p> <p>Экзамен</p>

В процессе формирования ПК-9 у обучающегося должны быть сформированы:

Знания:

- в области основных видов и категорий коммуникации;
- структуры процесса коммуникации; функций и принципов общения;
- этических аспектов деятельности в коммуникативной сфере;
- специфики межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения;
- в области профессионального управления кадрами, управления и развития организационной структуры;
- методов принятия управленческих решений;
- основных значений изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере общения;

- основных грамматических явлений и структур, используемых в устном и письменном деловом общении;
- основных норм социального поведения и речевой этикет, принятых в странах изучаемого языка.

Умения:

- устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения;
- анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения;
- анализировать поведенческую роль в зависимости от межкультурной ситуации,
- выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера;
- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;
- анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;
- выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;
- организовывать групповую работу;
- работать в команде;
- осуществлять управление кадрами на государственной и муниципальной службе;
- реализовывать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнёра;
- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания.

Навыки:

- общения и контролирования коммуникации;
- налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации;
- влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.
- конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);
- разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов.
- грамотного и эффективного использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернета);
- извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.