

## **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),

Владение ПК-9 компетенцией опирается на приобретенные ранее умения и навыки в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе», а также на приобретенные ранее умения и навыки.

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	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации									
Б1.В.02	Управление кадрами в государственной и муниципальной службе						экзамен		

Б1.В.18	Иностранный язык в профессиональной сфере		зачет	экзамен					
Б1.В.ДВ.03.02	Риторика								экзамен

## 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 произносительными 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 «Управление кадрами в государственной и муниципальной службе»

- навыками применения методов, способов и приемов управления персоналом;
- 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 четырех этапов:

ПК-9.1 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 государственного устройства и управления в странах изучаемого языка.

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.

ПК-9.4 формируется в рамках дисциплины «Риторика» и включает в себя способность позиционировать себя перед группой, общаться четко, сжато, убедительно.

### 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 осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском или немецком) в сфере государственного устройства и управления в странах изучаемого языка	Логика построения устного высказывания по предложенной теме. Объем используемых лексико-грамматических структур. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Умение описать речевую ситуацию в рамках заданной темы (кейсы). Осуществление перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский.	Чёткий план повествования.  Грамотность синтаксического построения высказывания.  Используемый объем лексики при говорении.  Содержательность ответов на вопросы преподавателя.  Качество выполнения кейсов (орфография, построение адекватных лексико-грамматических структур для выражения мысли, полнота содержания) в рамках пройденной темы.  Смысловая корректность перевода текста.	Устный опрос  Презентация  Устный перевод  Письменное задание  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.	<p>Логика построения устного диалога.</p> <p>Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию).</p> <p>Способность выбора языковых средств для выражения речевого намерения.</p> <p>Адекватная передача мысли-содержания при устном и письменном переводе текста и полнота его понимания.</p> <p>Грамотность составления делового письма.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Презентация</p> <p>Устный перевод</p> <p>Письменное задание</p> <p>Экзамен</p>
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</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</p>	<p>Опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Презентация докладов</p> <p>Кейсовые задания</p> <p>Деловые игры</p> <p>Эссе</p> <p>Экзамен</p>

	решение  Организовывает деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию	позиционирование себя в группе	
ПК-9.4 Способность позиционировать себя перед группой, общаться четко, сжато, убедительно.	Выступает с презентациями по результатам изучения отдельных тем программы  Участствует 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  Экзамен

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.