


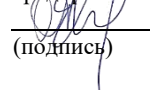


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      В.С.Хамидулин  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента менеджмента и  
предпринимательства

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      Е.Н.Яшина  
(И.О. Фамилия)  
05 декабря 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Теория и практика государственных коммуникаций**  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
«Государственное и муниципальное управление»  
Форма подготовки очная  
Год начала подготовки: 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства протокол от 05 декабря 2022 г. №04

Директор Департамента менеджмента и предпринимательства: доцент, Яшина Е.Н.  
Составители: канд. истор. наук, доцент С.В. Коваленко

Владивосток  
2022

## **Оборотная сторона титульного листа РПД**

Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства и утверждена на заседании Департамента менеджмента и предпринимательства, протокол от «\_05 д декабря 2022 г. №04.

## **Аннотация дисциплины**

### **«Теория и практика государственных коммуникаций»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы / 144 академических часа. Является дисциплиной «Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3)», изучается на 4 курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объеме 36 часов, практических 36 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента - 72 часа.

Язык реализации: русский.

**Цель:** сформировать теоретические и практические знания в области государственных коммуникаций.

**Задачи:**

- ознакомление с научно-обоснованным представлением о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- овладение обучающихся пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- ознакомление с особенностями теории и практики коммуникацией в сфере государственного управления.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: «исследует, анализирует и формулирует требования заинтересованных сторон к организационной системе», «способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики» полученные в результате изучения дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Проектная деятельность», обучающийся должен быть готов к изучению

такой дисциплины, как «Теория и практика государственных коммуникаций», формирующей компетенции «знает и понимает систему, структуру, особенности социальных отношений», «знает и понимает принципы, модели, методы государственного влияния и управления общественными отношениями».

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций, индикаторов достижения компетенций:

| Код и формулировка компетенции  | Этапы формирования компетенции |  |
|---|--------------------------------|--|
| ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | Знает                          | что такое количественный и качественный анализы информации для принятия управленческих решений, как строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптировать их к конкретным задачам управления |
|   | Умеет                          | проводить количественный и качественный анализы информации при принятии управленческих решений, строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптировать их к конкретным задачам управления     |
|   | Владеет                        | навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, строит экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптирует их к конкретным задачам управления       |
| ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур   | Знает                          | как подготавливать организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур  |
|   | Умеет                          | подготавливать организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур.   |
|   | Владеет                        | навыками подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур  |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Теория и практика государственных коммуникаций» применяются следующие дистанционные образовательные технологии и методы / активного / интерактивного обучения: анализ конкретных ситуаций (метод кейсов), дискуссия.

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: сформировать теоретические и практические знания в области государственных коммуникаций.

Задачи:

- ознакомление с научно-обоснованным представлением о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- овладение обучающимися пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- ознакомление с особенностями теории и практики коммуникацией в сфере государственного управления.

Место дисциплины в структуре ОПОП (учебном плане)

Данная учебная дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с такими учебными дисциплинами как: «Государственное управление общественными отношениями», «Корпоративное управление», «Государственная и муниципальная служба».

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций».

| Код и формулировка компетенции  | Этапы формирования компетенции |  |
|---|--------------------------------|--|
| ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | Знает                          | что такое количественный и качественный анализы информации для принятия управленческих решений, как строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптировать их к конкретным задачам управления |
|   | Умеет                          | проводить количественный и качественный анализы информации при принятии управленческих решений, строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптировать их к конкретным задачам управления     |
|   | Владеет                        | навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, строит экономические, финансовые и организационно-управленческие модели и адаптирует их к конкретным задачам управления       |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | Знает   | как подготавливать организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур   |
|   | Умеет   | подготавливать организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур.      |
|   | Владеет | навыками подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур |

## II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часа).

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная

| № | Наименование раздела дисциплины  | Семестр | Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося |     |    |     |    |   | Конт роль*<br>* | Формы промежуточной аттестации*** |
|---|--|---------|---|-----|----|-----|----|---|-----------------|-----------------------------------|
|   |  |         | Лек   | Лаб | Пр | ОК* | СР |   |                 |                                   |
| 1 | 2  | 3       | 4   | 5   | 6  | 7   | 8  | 9 | 10              |                                   |
| 1 | Раздел I. Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности | 6       | 8   | -   | 14 | -   | 24 | - | БРС             |                                   |

|   |   |   |    |   |    |   |    |   |       |
|---|---|---|----|---|----|---|----|---|-------|
| 2 | Раздел II. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера | 6 | 8  | - | 8  | - | 24 | - | БРС   |
| 3 | Раздел III. Формы деловой коммуникации  | 6 | 20 | - | 14 | - | 24 | - | БРС   |
|   | Итого:  |   | 36 | - | 36 | - | 72 | - | зачет |

\*онлайн курс

\*\* указать часы из УП

\*\*зачет/экзамен

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

#### **Раздел I. Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности**

##### **Тема 1. Понятие коммуникации и основные парадигмы ее изучения**

Цели, задачи и предмет дисциплины. Основные понятия: коммуникация, деловая коммуникация. Особенности коммуникационного процесса и его этапы.

##### **Тема 2. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций**

Роль деловой коммуникации в управлении организацией. Коммуникация как функция управления организацией. Цели и задачи управленческой коммуникации.

##### **Тема 3. Коммуникативная компетенция государственных служащих**

Специфика деловой коммуникации в государственных органах власти. Коммуникативная компетенция как важная составляющая профессиональной подготовки государственных служащих. Основные задачи в процессе формирования коммуникативной компетенции. Культура делового общения государственных служащих.

#### **Раздел II. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера**

##### **Тема 1. Вербальная и невербальная коммуникация**

Основные речевые стратегии. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Умение слушать. Особенности невербального общения.

## **Тема 2. Перцепция восприятия и понимания оппонента**

Сущность социальной перцепции. Основными механизмами познания другого человека в процессе общения. Познание и понимание людьми друг друга. Познание самого себя в процессе общения. Прогнозирование поведения партнера по взаимодействию. Принципы формирования первого впечатления. Знаки внимания в общении.

## **Раздел III. Формы деловой коммуникации**

**Тема 1. Деловая беседа. Структура деловой беседы. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание**

Основные этапы ведения беседы. Приемы начала беседы. Особенности телефонного разговора. Правила ведения делового разговора.

Типы переговоров. Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров.

Типы совещаний. Подготовка совещания. Правила поведения на совещании. Подготовка собрания. Особенности проведения собрания и делового совещания в государственном и муниципальном управлении.

Манипулятивные технологии и нейтрализация манипулятивного воздействия.

## **Тема 2. Публичное выступление как форма деловой коммуникации**

Этапы подготовки к выступлению. Модель текста выступления. Характерные особенности политических речей.

**Тема 3. Связь с общественностью в органах государственной власти**

Основные направления взаимодействия связи с общественностью в органах государственной власти и муниципального управления. Особенности взаимодействия со СМИ. Информирование общественности с результатами работы и планами органа власти. Изучение общественного мнения.



## **Тема 4. Особенности делового международного общения**

Особенности делового общения в западноевропейских странах.  
Американский стереотип. Деловое общение в странах АТР.

## **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

**Раздел I. Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Понятие коммуникации и основные парадигмы ее изучения**

*Вопросы для подготовки к семинару:*

1. В чем отличительная особенность прикладной модели Пьера Бурдьё (социологическая)?
2. Прикладная модель Петра Ершова (театральная)?
3. Чем интересна философская модель Мишеля Фуко?
4. Проведите сравнительный анализ между психоаналитической моделью Зигмунда Фрейда и Жака Лакана.
5. Чем отличается архетипическая модель Карла Густава Юнга?
6. Что представляют собой модели: Владимира Проппа (фольклорная), Йохана Хейзинги (игровая), Клода Леви-Строса (антропологическая), Жана Бодрийяра (вещественная).

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций**

*Вопросы для подготовки к семинару:*

1. Проанализируйте информационных потребностей современного общества и технические возможности.
2. Определите тенденции в развитии коммуникативных технологий.
3. Раскройте особенности и возможности использования интернета.
4. Выявите роль Интернета во внутренних коммуникациях.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Коммуникативная компетенция государственных служащих**

### ***Вопросы для подготовки к семинару:***

1. Какие коммуникационные потоки в организации бывают?
2. Назовите основные коммуникативные навыки руководителя?
3. Определите механизмы взаимодействия в профессиональной деятельности для эффективной коммуникации?

## **Раздел II. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Вербальная и невербальная коммуникация**

Тренинг и упражнения на умения понимать невербальную информацию

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Перцепция восприятия и понимания оппонента**

#### ***Вопросы для подготовки к семинару:***

1. Каким образом тип темперамента влияет в деловые коммуникации.
2. Выявите особенностей характера личности в деловых коммуникациях.
3. В чем состоит специфика возрастных и гендерных особенностей личности.
4. Каким образом проявляются национальные особенности личности в коммуникациях.

Деловое упражнение «Кораблекрушение».

## **Раздел III. Формы деловой коммуникации**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Деловая беседа. Структура деловой беседы. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание**

Тест.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Публичное выступление как форма деловой коммуникации**

Публичное выступление.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Связь с общественностью в органах государственной власти**

Типологические модели коммуникационного управления. Рассмотрите концепции пропаганды, теории «публик рилейнз» по Айви Ли, Э.Бернайсу, С.Блэку, Дж.Грюнигу.

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Особенности делового международного общения**

*Вопросы для подготовки к семинару:*

1. Особенности делового общения в западноевропейских странах.
2. Американский стереотип.
3. Деловое общение в странах АТР.

## **V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины   | Код и наименование индикатора достижения | Результаты обучения  | Оценочные средства * |                          |
|-------|--|--|--|----------------------|--------------------------|
|       |  |  |  | текущий контроль     | Промежуточная аттестация |
| 1     | Раздел I.<br>Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности          | ПК-10, ПК-23                             | Знает основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций | ПР-2<br>ПР-3         | БРС                      |
|       |  |  | Умеет принятия и реализации управленческих решений   |                      |                          |
|       |  |  | Владеет технологией эффективного взаимодействия  |                      |                          |
| 2     | Раздел II.<br>Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера | ПК-10, ПК-23                             | Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации   | ПР-10                | БРС                      |
|       |  |  | Умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию государственных служащих   |                      |                          |
|       |  |  | Владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение государственных служащих                |                      |                          |
| 3     | Раздел III.  | ПК-10, ПК-23                             | Знает способы делового   | ПР-1                 | БРС                      |

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины | Код и наименование индикатора достижения   | Результаты обучения   | Оценочные средства * |                          |
|-------|--|--|---|----------------------|--------------------------|
|       |  |  |   | текущий контроль     | Промежуточная аттестация |
|       | Формы деловой коммуникации               |  | общения, публичных выступлениях, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций | ПР-2<br>ПР-10        |                          |
|       |  | Умеет принятия и реализации управленческих решений   |   |                      |                          |
|       |  | Владеет технологией эффективного взаимодействия, публичного выступления и презентации результатов работы |   |                      |                          |
|       | Зачет                                    |  |   |                      | БРС                      |

\* Рекомендуемые формы оценочных средств:

1) собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2); доклад, сообщение (УО-3); круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4); и т.д.

2) тесты (ПР-1); контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5), научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6); лабораторная работа (ПР-7); портфолио (ПР-8); проект (ПР-9); деловая и/или ролевая игра (ПР-10); кейс-задача (ПР-11); рабочая тетрадь (ПР-12); и т.д.

3) тренажер (ТС-1); и т.д.

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

## **VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 395 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06730-9. - Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491911>

2. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт : учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 484 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06763-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/493789>

3. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е. А. Кожемякин. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 189 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006584-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222617>

4. Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О.Я. Гойхман. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843578>

5. Чамкин, А. С. Социология коммуникации : учеб. пособие / А.С. Чамкин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 295 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005544-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960043>

6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование : учебник / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. проф. Ф. И. Шаркова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К », 2018. - 486 с. - ISBN 978-5-394-01185-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093675>

7. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К », 2020. - 488 с. - ISBN 978-5-394-03544-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093511>

## Дополнительная литература

1. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08188-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489006>

2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 441 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04621-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490598>

3. Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 231 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06317-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489716>

4. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00331-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

5. Мамедова, Н. А. Управление общественными отношениями / Мамедова Н.А., Кривова Т.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 92 с. ISBN 978-5-16-105171-9 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/612689>

6. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 187 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12784-3. - Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496550>

7. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 431 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15587-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/508917>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **«Интернет»**

1. Официальный сайт Российской газеты: <http://www.rg.ru/>
2. Официальный сайт Парламентской газеты: <http://www.pnp.ru/>
3. Официальный сайт Собрания законодательства Российской Федерации: <http://www.szrf.ru/>
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://www.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru/>
6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://government.ru/>
8. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации: <http://www.scrf.gov.ru>
9. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: <http://www.cikrf.ru>
10. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
11. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>



12. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:  
<http://www.supcourt.ru/>

13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://www.genproc.gov.ru/>

14. Официальный сайт Общественной палаты Российской Федерации:  
<http://www.oprf.ru>

15. Министерство здравоохранения и социального развития РФ –  
[www.mzsrff.ru](http://www.mzsrff.ru)

16. Министерство экономического развития и торговли –  
[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

17. Министерство финансов Российской Федерации – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

18. Министерство регионального развития РФ – [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)

19. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации –  
[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

20. Министерство сельского хозяйства РФ – <http://www.aris.ru>

21. Счетная палата РФ – <http://www.ach.gov.ru>

22. Базы данных отечественной и зарубежной периодики, журналы, труды конференций, зарубежные диссертации с полными текстами, издания и статистические ресурсы Всемирного банка и OECD, электронные книги, Экономический журнал Высшей школы экономики (доступ со всех компьютеров СПб филиала ГУ-ВШЭ по адресу <http://library.hse.ru/e-resources/e-resources.htm>).

23. Русский менеджмент <http://www.tokarev.nnov.ru/portal.htm> Портал, посвященный менеджменту: управление государством и регионами, отраслями и фирмой, бизнесу, консалтингу и пр.

24. Московский либертариум <http://www.libertarium.ru/libertarium> Многофункциональный ресурс, представляющий взгляд на различные проблемы (дерегулирование, интеллектуальная собственность и т.д.) с точки зрения сторонников либертарианства. Включает библиотеки и обзоры событий в России.

25. World Economic Forum <http://www.weforum.org/> Сайт посвящен обсуждению ключевых, в основном экономических, проблем современного мира.

26. Информационное агентство АК&М <http://www.akm.ru/> Информацию агентства используют в своей работе Аппарат Правительства РФ, Комитеты Государственной Думы РФ и Совета Федерации, Администрация Президента РФ и т.д.

27. Информационно-аналитический портал «Наследие» <http://www.nasledie.ru/> На сайте широко представлены материалы по следующим темам: тенденции экономического развития и экономическая безопасность, социальная политика, макроэкономика, финансы, бюджет, лица России, глобализация, государственный бюджет, внутренняя политика и др.

28. Прайм-ТАСС (агентство экономического развития) <http://www.prime-tass.ru/> Сайт известного информационного агентства, на котором в свободном доступе представлена большая часть новостных лент, аналитических статей, комментариев и др.

29. Открытый бюджет. Регионы России <http://openbudget.karelia.ru> Портал представляет собой информационно-справочную систему, в которой представлены данные о бюджетах и межбюджетных отношениях субъектов Российской Федерации, входящих в федеральные округа России. На портале присутствуют форумы, материалы проводимых конференций. Размещаются официальные документы, принятые на разных уровнях власти.

30. ОРЕС.RU – Экспертный канал «Открытая экономика» <http://www.opec.ru/> Портал предоставляет новостную и аналитическую информацию о событиях, происходящих в экономике России и за рубежом. Широко представлена подборка экспертных мнений.

31. Россия и ВТО <http://www.wto.ru/ru/newsmain.asp> Серьезное внимание уделяется освещению процесса переговоров о вступлении России в ВТО (по

отдельным отраслям). Размещаются новости, различные аналитические и статистические материалы.

32. Экономический образовательный портал BizED <http://www.bized.ac.uk> Содержит: обзор Интернет-ресурсов, существующих программ бизнес-обучения, Самый интересный раздел – ВИРТУАЛЬНЫЕ МИРЫ, который содержит несколько модулей «Воображаемая фабрика», «Воображаемая экономика», «Воображаемая развивающаяся страна» и т. д., которые могут быть загружены или запущены в он-лайн для симулирования образования.

33. Институциональная экономика <http://ie.boom.ru> Сайт посвящен институциональному направлению в экономической науке и предоставляет широкий выбор отечественных и переводных материалов учебно-методического характера.

34. Статистический Портал StatSoft <http://www.statsoft.ru/home/portal/> Портал представляет собой систему ссылок на разнообразные материалы по анализу данных, на нем содержится самая подробная информацию о современных методах анализа, прогнозирования, классификации, визуализации и добычи данных в области эконометрики, бизнеса, финансов, биометрики, промышленных приложений, включая контроль качества, анализ и контролирование технологических процессов, исследование Интернет.

35. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ» <http://www.budgetrf.ru/> Проект представляет собой научную информационную базу для исследований и учебных программ в области бюджетной сферы. Размещаются данные и документы открытого характера, предоставляемые органами власти РФ, научными институтами, аналитическими центрами, публикации научных изданий, СМИ, учебные материалы.

36. Центр политической конъюнктуры <http://www.ancentr.ru/> Сайт Центра политической конъюнктуры. Представлены разделы: «Аналитика»,

«Обзоры СМИ», «Доклады», «Консалтинг». Действует Форум. В центре внимания – как вопросы непосредственно политики и политических технологий, так и более широкая социально-экономическая проблематика.

37. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru/> Большое количество материалов, связанных с управлением.

#### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Microsoft Office 365, Microsoft, США
2. Microsoft Teams, Microsoft, США
3. 7-Zip, Павлов Игорь Викторович
4. Google Chrome, Google, США
5. Zoom, Zoom Video Communications, США

### **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнении аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины «Теория и практика государственных коммуникаций» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» является экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы,

предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа  |
|---|---|---|
| Компьютерный класс с мультимедийным оборудованием ауд. G409               | Компьютерный класс на 26 человек + парты                                  | Microsoft Office 365, Microsoft, США<br>Microsoft Teams, Microsoft, США<br>7-Zip, Павлов Игорь Викторович<br>Google Chrome, Google, США<br>Zoom, Zoom Video Communications, США |
| Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием ауд. G226             | Лекционная аудитория  | Microsoft Office 365, Microsoft, США<br>Microsoft Teams, Microsoft, США<br>7-Zip, Павлов Игорь Викторович<br>Google Chrome, Google, США<br>Zoom, Zoom Video Communications, США |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций»  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Образовательная программа: Государственное и муниципальное управление  
Форма подготовки: очная

Владивосток  
2022

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| I. Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины «Теория и практика государственных коммуникаций» ..... | 3  |
| II. Текущая аттестация по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» .....   | 4  |
| III. Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» .....  | 15 |
| IV. Шкала оценки уровня достижения результатов обучения для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» .....     | 17 |
| Приложение 1 (справочное) .....   | 18 |

**І. Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины  
«Теория и практика государственных коммуникаций»**

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины  | Код и наименование индикатора достижения               | Результаты обучения  | Оценочные средства *  |                          |
|-------|---|--|--|-----------------------|--------------------------|
|       |   |  |  | Текущий контроль      | Промежуточная аттестация |
| 1     | Раздел І. Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности          | ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3 | Знает основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций | ПР-2<br>ПР-3          | БРС                      |
|       |   |  | Умеет принятия и реализации управленческих решений   |                       |                          |
|       |   |  | Владеет технологией эффективного взаимодействия  |                       |                          |
| 2     | Раздел ІІ. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера | ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3 | Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации   | ПР-10                 | БРС                      |
|       |   |  | Умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию государственных служащих   |                       |                          |
|       |   |  | Владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение государственных служащих                |                       |                          |
| 3     | Раздел ІІІ. Формы деловой коммуникации  | ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-6.5; ПК-6.6; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3 | Знает способы делового общения, публичных выступлениях, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций | ПР-1<br>ПР-2<br>ПР-10 | БРС                      |
|       |   |  | Умеет принятия и реализации управленческих решений   |                       |                          |
|       |   |  | Владеет технологией эффективного взаимодействия, публичного выступления и презентации результатов работы                               |                       |                          |
|       | Зачет   |  |  |                       | БРС                      |

\* Рекомендуемые формы оценочных средств:

- 1) собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2); доклад, сообщение (УО-3); круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4); и т.д.
- 2) тесты (ПР-1); контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5), научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6); лабораторная работа (ПР-7); портфолио (ПР-8); проект (ПР-9); деловая и/или ролевая игра (ПР-10); кейс-задача (ПР-11); рабочая тетрадь (ПР-12); и т.д.
- 3) тренажер (ТС-1); и т.д.



## **II. Текущая аттестация по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций»**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» проводится в форме контрольных мероприятий (дискуссия, тесты, доклад, сообщение) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

По каждому объекту дается характеристика процедур оценивания в привязке к используемым оценочным средствам.

### **Оценочные средства для текущего контроля**

#### **Раздел I. Понятийный аспект и процесс коммуникаций в управленческой деятельности**

##### **Тема 1. Понятие коммуникации и основные парадигмы ее изучения**

*Задание 1.* На примере двух, принадлежащих к разным национальностям, народных сказок проанализируйте особенности традиций, типы коммуникаций и поведения этих народов.

*Задание 2.* Найдите рекламу одного продукта, рекламируемого в разных странах, найдите отличительные особенности, согласно традициям этих стран.

##### **Тема 2. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций**

Тема эссе: Роль деловой коммуникации в деятельности органов государственной власти.

#### **Рекомендации по работе с эссе**

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по

изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

*Построение эссе* - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

#### *Структура эссе.*

##### *Титульный лист*

*Введение* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

*Основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

*Заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения,

подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

| Уровень освоения     | Критерии оценки результатов обучения   | Кол-во баллов |
|----------------------|--|---------------|
| повышенный           | Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.  | 100 - 86      |
| базовый              | Ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.  | 85-76         |
| пороговый            | Ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области. | 75-61         |
| уровень не достигнут | Ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.   | 60-0          |

### **Тема 3. Коммуникативная компетенция государственных служащих**

**Задание 1.** Рационализация управленческой деятельности за счет коммуникационных потоков на примере органа государственной власти.

1. Описание коммуникационных потоков органа государственной власти.
2. Основные проблемы коммуникационных потоков органа государственной власти.

3. Предложите и обоснуйте комплекс управленческих решений по изменению вертикальных и горизонтальных коммуникационных потоков в органе государственной власти для повышения эффективности управленческой деятельности.

### Критерии оценивания тема 1 и 3

| Уровень освоения     | Критерии оценки результатов обучения  | Кол-во баллов |
|----------------------|---|---------------|
| повышенный           | Ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа | 100 - 86      |
| базовый              | Знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.  | 85-76         |
| пороговый            | Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.  | 75-61         |
| уровень не достигнут | Незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.   | 60-0          |

## Раздел II. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера

### Тема 1. Вербальная и невербальная коммуникация

Тренинг и упражнения на умения понимать невербальную информацию.

Люди обладают определенными склонностями, и произносимые слова укладываются в определенную структуру, включающую выражения лиц, жесты, позы и другие виды поведения. Когда мы взаимодействуем с окружающими, количество информации, пересылаемой от одного человека к другому, невообразимо велико.

Лишь небольшая доля смысла, который люди извлекают из своих взаимодействий, передается словами; подавляющая часть сообщений передается и получается невербальными способами.

Сделаем следующее упражнение.

Для этого необходимо разделить по три человека.

Первый участник – рассказывает, какую-либо историю или ситуацию, которая произошла с ним когда – либо (грустную, веселую, ситуацию - раздраженную, смешную, пугающую и т.д.).

Второй участник – слушает с закрытыми глазами.

Третий – наблюдает с закрытыми ушами.

Все участники фиксируют процесс коммуникации. Затем обмениваются мнениями.

## **Тема 2. Перцепция восприятия и понимания оппонента**

Деловое упражнение «Кораблекрушение».

**Цель:** Упражнение используется для исследования процесса принятия решения группой; учит эффективному поведению для достижения согласия при решении групповой задачи; предоставляет информацию относительно паттернов коммуникации, руководства и доминирования в группе и может внести вклад в сплоченность членов группы (Pfeiffer&Jones, 1975, p. 31-32).

Необходимое время: **2 часа.**

Материалы: копии инструкций, большие бумажные листы и карандаши.

Подготовка: руководитель должен иметь навыки исследования группового процесса.

Процедура: каждому члену группы дают следующую инструкцию и просят выполнить задание в течение 15 минут.

Вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи миль к юго-западу от ближайшей земли.

Ниже дан список 15 предметов, которые остались целыми и не поврежденными после пожара. В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным спасательным плотом с веслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные ниже предметы. Имущество оставшихся в живых людей составляют пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых банкнот.

Ваша задача - классифицировать 15 нижеперечисленных предметов в соответствии с их значением для выживания. Поставьте цифру 1 у самого важного предмета, цифру 2 - у второго по значению и так далее до пятнадцатого, наименее важного для вас.

1. Секстант.
2. Зеркало для бритвы.
3. Пятигаллоновая канистра с водой.
4. Противомоскитная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом США.
6. Карты Тихого океана.
7. Подушка (плавательное средство, санкционированное береговой охраной).
8. Двухгаллоновая канистра нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Двадцать квадратных футов непрозрачного пластика.
12. Одна кварта пуэрто-риканского рома крепостью 80°.
13. Пятнадцать футов нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада.
15. Рыболовная снасть.

После того как завершена индивидуальная классификация, группе дается 45 минут для выполнения общего задания. Это упражнение на групповое принятие решений. Ваша группа, руководствуясь принципом достижения согласия при принятии совместного решения, должна прийти к единому мнению относительно места в классификации каждого из пятнадцати предметов, прежде чем оно станет частью группового решения. Достичь согласия трудно, поэтому не каждая оценка будет получать полное одобрение всех участников. Группа старается каждую оценку дать так, чтобы все члены группы могли с ней согласиться хотя бы отчасти. Используйте следующие рекомендации для достижения согласия:

1. Избегайте защищать свои индивидуальные суждения. Подходите к задаче логически.
2. Избегайте менять свое мнение только ради достижения согласия, не старайтесь уклониться от конфликта. Поддерживайте только те решения, с которыми вы можете согласиться хотя бы отчасти.
3. Избегайте таких методов "уменьшения конфликта", как голосование, компромиссные решения с целью достижения согласия при решении групповой задачи.
4. Рассматривайте различие мнений как помощь, а не как помеху при принятии решений.

После того как группа проранжировала 15 предметов в зависимости от их важности, посмотрите правильный порядок классификации, приведенный в Приложении к данному упражнению.

Здесь вы можете сравнить данные индивидуального ранжирования с данными, к которым пришла группа в результате согласия. Затратьте дополнительно какое-то время для обсуждения процесса принятия решений. Какие виды поведения помогали или мешали процессу достижения согласия? Какие появились паттерны лидерства? Кто участвовал, а кто нет? Кто оказывал влияние? Почему? Какова была атмосфера в группе во время дискуссии? Оптимально ли использовались возможности группы? Какие действия предпринимали участники группы для "протаскивания" своих мнений? Как улучшить принятие решения группой?

В качестве варианта один или несколько наблюдателей, не принимающих участия в групповом процессе, могут предоставить после выполнения задачи обратную связь о групповом или индивидуальном поведении.

Приложение к упражнению "Потерпевшие кораблекрушение":

Согласно "экспертам", основными вещами, необходимыми человеку, потерпевшему кораблекрушение в океане, являются предметы, служащие для привлечения внимания, и предметы, помогающие выжить до прибытия спасателей. Навигационные средства имеют сравнительно небольшое значение: если даже маленький спасательный плот и в состоянии достичь земли, невозможно на нем запастись достаточно пищи и воды для жизни в течение этого периода. Следовательно, самыми важными являются зеркало для бритья и двухгаллоновая канистра нефтегазовой смеси. Эти предметы могут быть использованы для сигнализации воздушным и морским спасателям. Вторыми по значению являются такие вещи, как пятигаллоновая канистра с водой и коробка с армейским рационом.

Краткая информация, которая дается для оценки каждого предмета, очевидно, не перечисляет все возможные способы применения данного предмета, а скорее указывает, какое значение имеет данный предмет для выживания.

1. Зеркало для бритвы. Важно для сигнализации воздушным и морским спасателям.
2. Двухгаллоновая канистра нефтегазовой смеси. Важна для сигнализации. Нефтегазовая смесь может быть зажжена долларовой банкнотой и спичкой (естественно, вне плота) и будет плыть по воде, привлекая внимание спасателей.
3. Пятигаллоновая канистра с водой. Необходима для утоления жажды.
4. Одна коробочка с армейским рационом США. Обеспечивает основную пищу.
5. Двадцать квадратных футов непрозрачного пластика. Используется для сбора дождевой воды, обеспечивает защиту от стихии.
6. Две коробки шоколада. Резервный запас пищи.
7. Рыболовная снасть. Оценивается ниже, чем шоколад, потому что в данной ситуации "синица в руке лучше журавля в небе". Нет уверенности, что вы поймаете рыбу.
8. Пятнадцать футов нейлонового каната. Можно использовать для связывания снаряжения, чтобы оно не упало за борт.
9. Плавающая подушка. Если кто-то упадет за борт, она может послужить спасательным средством.
10. Репеллент, отпугивающий акул. Назначение очевидно.
11. Одна кварта пуэрто-риканского рома крепостью 80°. Содержит 80% алкоголя - достаточно для использования в качестве возможного антисептика при любых травмах; в других случаях имеет малую ценность, поскольку употребление может вызвать обезвоживание.
12. Маленький транзисторный радиоприемник. Имеет незначительную ценность, так как нет передатчика.
13. Карты Тихого океана. Бесполезны без дополнительных навигационных приборов. Для вас важнее знать, не где находитесь вы, а где находятся спасатели.
14. Противомоскитная сетка. В Тихом океане нет комаров.
15. Секстант. Без таблиц и хронометра относительно бесполезен.

### Критерии оценивания

| Уровень освоения | Критерии оценки результатов обучения  | Кол-во баллов |
|------------------|---|---------------|
| повышенный       | Студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. | 100 - 86      |
| базовый          | Работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок,   | 85-76         |

|                      |   |       |
|----------------------|---|-------|
|                      | связанных с пониманием проблемы, нет.   |       |
| пороговый            | Проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы | 75-61 |
| уровень не достигнут | Если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы         | 60-0  |

### **Раздел III. Формы деловой коммуникации**

#### **Тема 1. Деловая беседа. Структура деловой беседы. Деловые переговоры.**

##### **Деловое собрание и деловое совещание**

Тест «Умеете ли вы вести деловые переговоры?»

*Инструкция.* Вам предлагается 16 вопросов, на каждый из которых вы должны ответить «да» или «нет».

Если вы владеете секретами умелого ведения беседы, то это может весьма вам помочь в общении с окружающими и в достижении своих целей даже в условиях конкуренции. Предлагаемый ниже тест как раз и призван помочь вам разобраться, пусть и в первом приближении, одарены ли вы такой способностью, или вам надо срочно приложить усилия, чтобы овладеть хотя бы минимумом дипломатических навыков.

1. Бывает ли, что вас удивляют реакции людей, с которыми вы сталкиваетесь в первый раз?
2. Есть ли у вас привычка договаривать фразы, начатые вашим собеседником, поскольку вам кажется, что вы угадали его мысль, а говорит он слишком медленно?
3. Часто ли вы жалуетесь, что вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную вам работу?
4. Когда критикуют мнение, которое вы разделяете, или коллектив, в котором вы работаете, возражаете ли вы (или хотя бы возникает у вас такое желание)?
5. Способны ли вы предвидеть, чем вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
6. Если вы попадаете на совещание, где есть незнакомые вам люди, стараетесь ли вы скрыть ваше собственное мнение по обсуждаемым вопросам?
7. Считаете ли вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
8. Говорят ли о вас, что вы упорны и твердолобы?
9. Считаете ли вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что вы хотите получить в конечном итоге?
10. Трудно ли вам скрыть свое плохое настроение, например, когда вы играете с друзьями в карты и проигрываете?
11. Считаете ли вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное вашему?
12. Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?
13. Заняли ли вы ту должность и получили ли ту зарплату, которые наметили для



себя несколько лет назад?

14. Считаете ли вы допустимым пользоваться слабостями других ради достижения своих целей?

15. Уверены ли вы, что можете легко найти аргументы, способные убедить других в вашей правоте?

16. Готовитесь ли вы старательно к встречам и совещаниям, в которых вам предстоит принять участие?

*Оценка результатов.* За каждый ответ, совпадающий с контрольным, начислите себе по 1 баллу. Оцените свои результаты.

### Контрольные ответы

|     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.  | 2.  | 3.  | 4.  | 5.  | 6.  | 7.  | 8. | 9.  | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | да | нет | да  | да  | да  | да  | нет | нет | нет |

*Сумма баллов от 0 до 5* означает, что вы не готовы для ведения переговоров. Вам следует немного поработать над собой.

*Сумма баллов от 6 до 11* означает, что в целом вы подготовлены к ведению переговоров, но есть опасность, что в переговорном процессе в самый неподходящий момент могут проявиться властные черты вашего характера. Вам следует продолжать работу над собой. Главное – научиться жестко держать себя в руках.

*Сумма баллов от 12 до 16* означает, что вы обладаете высокой подготовленностью к ведению переговоров и можете вести их легко и непринужденно. Но вам следует иметь в виду, что партнеры по переговорам могут подумать, что за этой легкостью и непринужденностью скрывается нечестность и неискренность.

## Тема 2. Публичное выступление как форма деловой коммуникации

### Упражнение «Умение слушать»

Упражнение помогает увидеть, умеют ли участники слушать друг друга, понять, что помогает, а что мешает этому процессу.

Время: 1 час.

Размер группы: 6-20 человек.

Описание. Участники делятся на пары. В каждой паре участники должны за 5 минут рассказать другому о себе на заданную тренером тему (откуда родом, про свою семью, о своем хобби, о последнем просмотренном фильме, о последней прочитанной книге и т.д.).

(Об этом задании не говорится заранее.) Тренер объединяет пары в четверки и просит каждого участника рассказать о том, что он узнал о партнере, другой паре. При этом партнер молчит и никак не исправляет того, что о нем говорят.

Проводится обсуждение: все ли рассказали или были потери информации?

Варианты: Можно представить группе техники активного слушания и обратить их внимание на то, как улучшается процесс слушания, если использовать эти техники.

## Тема 3. Связь с общественностью в органах государственной власти

### Практические задания:

### ***Задание 1. Связи с общественностью (PR) как социальный феномен***

Создать и заполнить таблицу, отражающую различия по содержанию и форме реализации следующих практических моделей PR-коммуникаций: пресс-посредническая, информирование общественности, двухсторонняя асимметричная коммуникация, двухсторонняя симметричная коммуникация.

### ***Задание 2. Общественность в сфере управления общественными отношениями***

Выделить группы общественности некоммерческой организации, работающей с беспризорниками; туристической фирме, работающей во Владивостоке; Приморского кондитера.

### ***Задание 3. Характер, цели и задачи института управления общественными отношениями в органах государственной власти и местного самоуправления***

Разработайте варианты направлений деятельности по связям с общественностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления

### ***Задание 4. Информационная политика органов государственной власти и местного самоуправления***

Проанализируйте материалы городских и региональных СМИ и определите, какие приемы управления информацией наиболее часто используются?

### ***Задание 5. Стратегическое планирование и реализация PR-программ***

Выделите наборы потенциальных кризисных ситуаций вызванных внешними и внутренними факторами, для органа местного самоуправления. Проведите SWOT-анализ внешней и внутренней среды для определения задач PR-стратегии.

## **Тема 4. Особенности делового международного общения**

Заполните таблицу. Страны на Ваш выбор.

| Особенность | Страна         |              |  |
|-------------|----------------|--------------|--|
|             | <i>Франция</i> | <i>Китай</i> |  |
| Приветствие |                |              |  |
| Обращение   |                |              |  |
| Повестка    |                |              |  |
| Визитка     |                |              |  |

### **Критерии оценивания**

| Уровень освоения | Критерии оценки результатов обучения  | Кол-во баллов |
|------------------|---|---------------|
| повышенный       | Студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с | 100 - 86      |

|                      |   |       |
|----------------------|---|-------|
|                      | пониманием проблемы, нет.   |       |
| базовый              | Работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. | 85-76 |
| пороговый            | Проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы   | 75-61 |
| уровень не достигнут | Если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы   | 60-0  |

### **III. Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций»**

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

#### **Оценочные средства для промежуточного контроля (зачет)**

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Основные понятия: коммуникация, деловая коммуникация.
2. Особенности коммуникационного процесса и его этапы.
3. Роль деловой коммуникации в управлении организацией.
4. Коммуникация как функция управления организацией. Цели и задачи управленческой коммуникации.
5. Специфика деловой коммуникации в государственных органах власти.
6. Коммуникативная компетенция как важная составляющая профессиональной подготовки государственных служащих. Основные задачи в процессе формирования коммуникативной компетенции.
7. Культура делового общения государственных служащих.
8. Основные речевые стратегии.
9. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды.
10. Умение слушать. Особенности невербального общения.
11. Сущность социальной перцепции. Основными механизмами познания другого человека в процессе общения.
12. Познание и понимание людьми друг друга. Познание самого себя в процессе общения.
13. Прогнозирование поведения партнера по взаимодействию. Принципы формирования первого впечатления. Знаки внимания в общении.
14. Основные этапы ведения беседы. Приемы начала беседы. Особенности телефонного разговора. Правила ведения делового разговора.
15. Типы переговоров. Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров.
16. Типы совещаний. Подготовка совещания. Правила поведения на совещании. Подготовка собрания. Особенности проведения собрания и делового совещания в государственном и муниципальном управлении.
17. Этапы подготовки к выступлению. Модель текста выступления. Характерные особенности политических речей.
18. Основные направления взаимодействия связи с общественностью в органах государственной власти и муниципального управления.
19. Особенности взаимодействия со СМИ. Информирование общественности с результатами работы и планами органа власти. Изучение общественного мнения.
20. Особенности делового общения в западноевропейских странах. Американский стереотип. Деловое общение в странах АТР.

##### **Критерии оценки**

| <b>Уровень освоения</b> | <b>Критерии оценки результатов</b>   | <b>Кол-во баллов</b> |
|-------------------------|--|----------------------|
| повышенный              | Оценка зачтено выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. | 100 - 86             |
| базовый                 | Оценка зачтено выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.  | 85-76                |
| пороговый               | Оценка зачтено выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.   | 75-61                |
| уровень не достигнут    | Оценка не зачтено выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.   | 60-0                 |

**IV. Шкала оценки уровня достижения результатов обучения для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Теория и практика государственных коммуникаций»**

| Баллы<br>(рейтинговая<br>оценка) | Уровни достижения результатов<br>обучения |   | Требования к сформированным компетенциям   |
|----------------------------------|---|---|--|
|                                  | Текущая и<br>промежуточная<br>аттестация  | Промежуточная<br>аттестация                 |  |
| 100 - 86                         | Повышенный                                | «зачтено»/<br>«отлично»                     | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.   |
| 85-76                            | Базовый                                   | «зачтено»/<br>«хорошо»                      | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. |
| 75-61                            | Пороговый                                 | «зачтено»/<br>«удовлетво-<br>рительно»      | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее)   |
| 60-0                             | Уровень не<br>достигнут                   | «не зачтено»/<br>«неудовлетво-<br>рительно» | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.   |

Приложение 1 (справочное)

Примерный перечень оценочных средств (ОС)



| №                        | Код  | Наименование оценочного средства                  | Краткая характеристика оценочного средства   | Представление оценочного средства в фонде   |
|--------------------------|------|---|--|---|
| 1                        | 2    | 3   | 4  | 5   |
| <b>Устный опрос</b>      |      |   |  |   |
| 1                        | УО-1 | Собеседование                                     | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.              | Вопросы по темам/разделам дисциплины  |
| 2                        | УО-2 | Коллоквиум  | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.   | Вопросы по темам/разделам дисциплины  |
| 3                        | УО-3 | Доклад, сообщение                                 | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы                                  | Темы докладов, сообщений  |
| 4                        | УО-4 | Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.   | Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов |
| <b>Письменные работы</b> |      |   |  |   |
| 1                        | ПР-1 | Тест  | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.   | Фонд тестовых заданий   |
| 2                        | ПР-2 | Контрольная работа                                | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу  | Комплект контрольных заданий по вариантам   |
| 3                        | ПР-3 | Эссе  | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, | Тематика эссе   |

|    |       |                                  |  |   |
|----|-------|----------------------------------|--|---|
|    |       |                                  | обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.   |   |
| 4  | ПР-4  | Реферат                          | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.   | Темы рефератов  |
| 5  | ПР-5  | Курсовая работа, курсовой проект | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.   | Темы курсовых работ/проектов, планы курсовых работ/проектов, методические рекомендации по написанию КР и КП |
| 6  | ПР-6  | Лабораторная работа              | Средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.  | Комплект заданий для лабораторных работ   |
| 7  | ПР-7  | Конспект                         | Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.   | Разделы дисциплины  |
| 8  | ПР-8  | Портфолио                        | Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.  | Структура портфолио   |
| 9  | ПР-9  | Проект                           | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий.<br>Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных проектов  |
| 10 | ПР-10 | Деловая и/или ролевая игра       | Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.  | Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре                                       |



|                      |       |                                 |  |   |
|----------------------|-------|---------------------------------|--|---|
| 11                   | ПР-11 | Кейс-задача                     | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.  | Задания для решения кейс-задачи                             |
| 12                   | ПР-12 | Рабочая тетрадь                 | Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.  | Образец рабочей тетради                                     |
| 13                   | ПР-11 | Разноуровневые задачи и задания | <p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> | Комплект разноуровневых задач и заданий                     |
| 14                   | ПР-12 | Расчетно-графическая работы     | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.  | Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы |
| 15                   | ПР-13 | Творческое задание              | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.  | Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий      |
| Технические средства |       |                                 |  |   |
| 1                    | ТС-1  | Тренажер                        | Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.   | Комплект заданий для работы на тренажере                    |

## Лист регистрации изменений

| пп | Дата и основание внесения изменений   | Компонент ОПОП, в который внесены изменения | Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)  | Руководитель образовательной программы  |
|----|---|---|--|---|
| 1  | 05.12.2022 г.<br><br>УС № 06-22 от 27.04.2022   | Рабочая программа дисциплины                | Изменены даты утверждения и актуализации РПД, названия департаментов, подписи руководителей департаментов на титульном листе актуализированы |  |
| 2  | 05.12.2022 г.<br><br>Выход «Методических рекомендаций по разработке образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ординатуры МР-ДВФУ-844/2-2022, Рег. от 18.10.2022 № 12-11-103 | Рабочая программа дисциплины                | Заменен титульный лист   |  |