

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.12.2024 01:46:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Инновационного менеджмента и управления проектами

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.03 "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности"

Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2023

Составитель(и):
к.гос.упр.н., доцент

 Т.Н. Гладченко

Рецензент(ы):
д.гос.упр.н., профессор

 Е.В. Пономаренко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль "Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от 18.04.2023 № 11

Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

(подпись)

	интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации;
Уровень 2	навыками применения совокупности знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации.
Уровень 3	навыками применения совокупности знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия.

В результате освоения дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными

3.1	Знать:
	- совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия.
3.2	Уметь:
	- применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия.
3.3	Владеть:
	- навыками применения совокупности знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Управление коммуникациями проекта						
Тема 1.1. Современные коммуникации: процесс, принципы, особенности /Сем зан/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	

Тема 1.1. Современные коммуникации: процесс, принципы, особенности /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.1. Современные коммуникации: процесс, принципы, особенности /Ср/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.2. Концепция и методология коммуникаций в проектах /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.2. Концепция и методология коммуникаций в проектах /Сем зан/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 1.2. Концепция и методология коммуникаций в проектах /Ср/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 1.3. Процессы управления коммуникациями проекта /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 1.3. Процессы управления коммуникациями проекта /Сем зан/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 1.3. Процессы управления коммуникациями проекта /Ср/	1	6	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Раздел 2. Эффективный нетворкинг						
Тема 2.1. Эффективный нетворкинг /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.1. Эффективный нетворкинг /Сем зан/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 2.1. Эффективный нетворкинг /Ср/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Тема 2.2. Навыки нетворкинга: рекомендации и лучшая практика /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.2. Навыки нетворкинга: рекомендации и лучшая практика /Сем зан/	1	2	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 2.2. Навыки нетворкинга: рекомендации и лучшая практика /Ср/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Раздел 3. Управление заинтересованными сторонами						
Тема 3.1. Управление заинтересованными сторонами /Лек/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 3.1. Управление заинтересованными сторонами /Сем зан/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 3.1. Управление заинтересованными сторонами /Ср/	1	6	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Тема 3.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами /Лек/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами /Сем зан/	1	4	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2	0	
Тема 3.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами /Ср/	1	6	ПК-7.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
/Конс/	1	2	ПК-7.1		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами"

используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как:

монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип

научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гладченко, Т. Н.	Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами : учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (355 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Т. Н. Гладченко, Е. Л. Морозов, Е. В. Пономаренко, А. В. Савенко	Управление проектами: учебник для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 38.03.00 «Экономика и управление» (365 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.2	Колесников, Д. В. Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДонАУиГС", 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Т. Н. Гладченко	Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа "Управление проектами") очной / заочной форм обучения (53 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2		Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		программа "Управление проектами") очной / заочной форм обучения (63 с.)	
4.3. Перечень программного обеспечения			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.</p> <p>Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бес-платные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).</p>			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
<p>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:</p> <p>Электронный каталог изданий ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" - http://unilib.dsum.internal/</p> <p>Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» - https://cyberleninka.ru/</p> <p>Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской - http://www.lib-dpr.ru/</p> <p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU -http://elibrary.ru/defaultx.asp</p> <p>Электронная библиотека Института проблем рынка РАН Российской академии наук (ИПР РАН) – http://www.ipr-ras.ru/libr.htm;</p> <p>ГУК "Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской";</p> <p>ЧОУ ВО "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса";</p> <p>ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет".</p>			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 403 учебный корпус № 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14" (1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ПГц) / RAM 2 Гб / HDD 250 Гб / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»); - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (64), стационарная доска, доска передвижная; - учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты. <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, групп-повых консультаций, промежуточной аттестации)№ 608 учебный корпус № 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14" (1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ПГц) / RAM 2 Гб / HDD 250 Гб / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»); - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (14), стационарная доска, доска передвижная; - учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты. <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, групп-повых</p>			

консультаций, промежуточной аттестации № 604 учебный корпус № 1.

- комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14» (1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ГГц) / RAM 2 ГБ / HDD 250 ГБ / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, доска передвижная;

- учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

Читальный зал № 1, аудитория 406 учебный корпус № 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; Читальный зал № 2, аудитория 323, 324 учебный корпус № 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

1. Охарактеризуйте VUCA-мир: особенности, стратегии.
2. Опишите процесс коммуникаций.
3. Раскройте понятия «коммуникации», «ситуация», «цель» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса.
4. В чем особенности новой реальности?
5. Что означает выражение «мир стал нечеловекомерен»?
6. В чем состоят основные запросы на коммуникации в современных условиях?
7. Что означает «человек-дивидуум»? Чем отличается от «человека-индивидуума»?
8. Факторы, формирующие современное коммуникационное пространство.
9. Основные характеристики коммуникативных особенностей женщин.
10. Основные характеристики коммуникативных особенностей мужчин.
11. Основные характеристики коммуникативных особенностей детей.
12. В чем особенность коммуникаций Поколения «X»?
13. В чем особенность коммуникаций Поколения «У»?
14. В чем особенность коммуникаций Поколения «Z»?
15. В чем особенность коммуникаций Поколения «Бэби-бумер»?
16. Основные характеристики коммуникаций в проекте.
17. Современные запросы общества к коммуникациям проекта.
18. Процессы управления коммуникациями проекта.
19. Типы связей и форм коммуникаций проекта.
20. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
21. В чем особенности выбора информационных технологий коммуникаций проекта?
22. Коммуникационная стратегия проекта: содержание и процессы формирования.
23. В чем особенность определения целей коммуникационной стратегии?
24. Целевая аудитория: какая информация необходима?
25. Формы, виды и технологии предоставления ключевых сообщений?
26. План коммуникаций проекта в современных условиях?
27. Как осуществляется анализ результатов коммуникаций проекта?
28. Охарактеризуйте технологию «колесо имиджа».
29. В чем особенности формирования имиджа в условиях новой реальности?
30. В чем сущность и характеристик современных составляющих имиджа проекта?
31. В чем сущность современных и характеристика составляющих имиджа организации?
32. Что такое SMM, МММ-продвижение?
33. Instagram, как форма для продвижения имиджа.
34. Охарактеризуйте существующие стратегии ведения переговоров.
35. В чем особенности делового протокола в современных условиях?
36. Как организовать общественное мероприятие?
37. Виды официальных приемов?
38. Правила этикета официальных приемов.

39. Охарактеризуйте модель проведения деловых переговоров.
40. Охарактеризуйте шесть зон эффективности для достижения успеха глобальной команды Терри Брейка.
41. Раскройте понятия «нетворкинг», «культура» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса проекта.
42. Как преодолеть недоверие между участниками проекта?
43. Пути преодоления стереотипов?
44. Как бороться с неверными ожиданиями участников проекта?
45. Как преодолеть страх наказания за честную (открытую) коммуникацию?
46. В чем состоят культурные различия участников проекта?
47. Основные характеристики компетенций исследователя: способы продвижения.
48. В чем заключается проактивное участие?
49. В чем особенность выступления с презентациями?
50. В чем особенность написания эффективных электронных сообщений?
51. В чем особенность эффективного использования веб-инструментов?
52. Что делает мероприятие эффективным?
53. Назовите факторы успеха при планировании мероприятия.
54. Охарактеризуйте перечень работ по подготовке мероприятия.
55. Успешная фасилитация: пути достижения.
56. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
57. В чем разница между модератором и фасилитатором?
58. В чем особенности организации личного интервью?
59. Этапы организации мозгового штурма.
60. Основные компоненты мозгового штурма?
61. Что необходимо отразить в отчете о мозговом штурме?
62. Зачем нужно резюме встречи?
63. Что необходимо учитывать при написании отчёта?
64. Структура и содержание отчета по итогам мероприятия.
65. Охарактеризуйте существующие технологии работы со СМИ.
66. В чем особенности интервью для печатных / электронных / телевизионных СМИ?
67. Как подготовить эффективный пресс-релиз или историю успеха
68. Как организовать успешное мероприятие для прессы?
69. Контакты со СМИ: способы защитить себя.
70. Охарактеризуйте модель проведения с журналистами разных типов.
71. Охарактеризуйте понятие «заинтересованные стороны».
72. Опишите процессы управления заинтересованными сторонами согласно стандарту РМВОК РМІ.
73. Какие процессы подразумевает управление заинтересованными сторонами в Р2М?
74. Опишите ключевые шаги модели Р-4R.
75. Заинтересованные стороны согласно ИСО 21500 – это?
76. Осуществите сравнительный анализ международных стандартов по управлению проектами.
77. Дайте характеристику основным моделям взаимодействия с заинтересованными сторонами.
78. Как осуществить процесс идентификации заинтересованных сторон?
79. Охарактеризуйте основные заинтересованные стороны проекта и их интересы.
80. Охарактеризуйте принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами.
81. Кто такие благополучатели? Как их можно классифицировать?
82. Раскройте содержание оргпроекта.
83. Стандарты передовой практики содержат базовые принципы построения эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами, опишите их.
84. Какие существуют три принципа взаимодействия?
85. Дайте характеристику основным принципам обратной связи.
86. Опишите три ступени взаимодействия с заинтересованными сторонами.
87. Как оценить качество взаимодействия с заинтересованными сторонами?
88. Требования международного стандарта к качеству взаимодействия с заинтересованными сторонами.

5.2. Темы письменных работ

Темы эссе и компьютерных презентаций:

1. Виды коммуникаций и их роль в управлении проектами;
2. Информационные технологии и их роль в коммуникациях;
3. Интегрированные информационные системы;
4. Современные коммуникации: особенности и характеристики;
5. Коммуникации в команде проекта;

6. Коммуникации со стейк-холдерами;
7. Мозговой штурм;
8. Успешное публичное выступление;
9. Риторика как наука и искусство;
10. Особенности коммуникаций в международных проектах

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Фонд включает типовые ситуационные задания, задания в тестовой форме, темы эссе и компьютерных презентаций, вопросы к экзамену и зачету.

Вопросы к зачету для проверки сформированности компетенций

1. Охарактеризуйте VUCA-мир: особенности, стратегии.
2. Опишите процесс коммуникаций.
3. Раскройте понятия «коммуникации», «ситуация», «цель» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса.
4. В чем особенности новой реальности?
5. Что означает выражение «мир стал нечеловекомерен»?
6. В чем состоят основные запросы на коммуникации в современных условиях?
7. Что означает «человек-дивидуум»? Чем отличается от «человека-индивидуума»?
8. Факторы, формирующие современное коммуникационное пространство.
9. Основные характеристики коммуникативных особенностей женщин.
10. Основные характеристики коммуникативных особенностей мужчин.
11. Основные характеристики коммуникативных особенностей детей.
12. В чем особенность коммуникаций Поколения «X»?
13. В чем особенность коммуникаций Поколения «Y»?
14. В чем особенность коммуникаций Поколения «Z»?
15. В чем особенность коммуникаций Поколения «Бэби-бумер»?
16. Основные характеристики коммуникаций в проекте.
17. Современные запросы общества к коммуникациям проекта.
18. Процессы управления коммуникациями проекта.
19. Типы связей и форм коммуникаций проекта.
20. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
21. В чем особенности выбора информационных технологий коммуникаций проекта?
22. Коммуникационная стратегия проекта: содержание и процессы формирования.
23. В чем особенность определения целей коммуникационной стратегии?
24. Целевая аудитория: какая информация необходима?
25. Формы, виды и технологии предоставления ключевых сообщений?
26. План коммуникаций проекта в современных условиях?
27. Как осуществляется анализ результатов коммуникаций проекта?
28. Охарактеризуйте технологию «колесо имиджа».
29. В чем особенности формирования имиджа в условиях новой реальности?
30. В чем сущность и характеристик современных составляющих имиджа проекта?
31. В чем сущность современных и характеристика составляющих имиджа организации?
32. Что такое SMM, МММ-продвижение?
33. Instagram, как форма для продвижения имиджа.
34. Охарактеризуйте существующие стратегии ведения переговоров.
35. В чем особенности делового протокола в современных условиях?
36. Как организовать общественное мероприятие?
37. Виды официальных приемов?
38. Правила этикета официальных приемов.
39. Охарактеризуйте модель проведения деловых переговоров.
40. Охарактеризуйте шесть зон эффективности для достижения успеха глобальной команды Терри Брейка.
41. Раскройте понятия «нетворкинг», «культура» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса проекта.

42. Как преодолеть недоверие между участниками проекта?
43. Пути преодоления стереотипов?
44. Как бороться с неверными ожиданиями участников проекта?
45. Как преодолеть страх наказания за честную (открытую) коммуникацию?»
46. В чем состоят культурные различия участников проекта?
47. Основные характеристики компетенций исследователя: способы продвижения.
48. В чем заключается проактивное участие?
49. В чем особенность выступления с презентациями?
50. В чем особенность написания эффективных электронных сообщений?
51. В чем особенность эффективного использования веб-инструментов?
52. Что делает мероприятие эффективным?
53. Назовите факторы успеха при планировании мероприятия.
54. Охарактеризуйте перечень работ по подготовке мероприятия.
55. Успешная фасилитация: пути достижения.
56. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
57. В чем разница между модератором и фасилитатором?
58. В чем особенности организации личного интервью?
59. Этапы организации мозгового штурма.
60. Основные компоненты мозгового штурма?
61. Что необходимо отразить в отчете о мозговом штурме?
62. Зачем нужно резюме встречи?
63. Что необходимо учитывать при написании отчёта?
64. Структура и содержание отчета по итогам мероприятия.
65. Охарактеризуйте существующие технологий работы со СМИ.
66. В чем особенности интервью для печатных / электронных / телевизионных СМИ?
67. Как подготовить эффективный пресс-релиз или историю успеха
68. Как организовать успешное мероприятие для прессы?
69. Контакты со СМИ: способы защитить себя.
70. Охарактеризуйте модель проведения с журналистами разных типов.
71. Охарактеризуйте понятие «заинтересованные стороны».
72. Опишите процессы управления заинтересованными сторонами согласно стандарту РМВОК РМІ.
73. Какие процессы подразумевает управление заинтересованными сторонами в Р2М?
74. Опишите ключевые шаги модели Р-4R.
75. Заинтересованные стороны согласно ИСО 21500 – это?
76. Осуществите сравнительный анализ международных стандартов по управлению проектами.
77. Дайте характеристику основным моделям взаимодействия с заинтересованными сторонами.
78. Как осуществить процесс идентификации заинтересованных сторон?
79. Охарактеризуйте основные заинтересованные стороны проекта и их интересы.
80. Охарактеризуйте принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами.
81. Кто такие благополучатели? Как их можно классифицировать?
82. Раскройте содержание оргпроекта.
83. Стандарты передовой практики содержат базовые принципы построения эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами, опишите их.
84. Какие существуют три принципа взаимодействия?
85. Дайте характеристику основным принципам обратной связи.
86. Опишите три ступени взаимодействия с заинтересованными сторонами.
87. Как оценить качество взаимодействия с заинтересованными сторонами?
88. Требования международного стандарта к качеству взаимодействия с заинтересованными сторонами.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным

шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским, практическим занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

Используемые образовательные технологии

Активные формы обучения:

- деловые игры;
- защита эссе, доклады;
- тестовые, ситуационные задания.

Информационное и учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- конспект лекций;
- электронные учебники.

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем.

Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения конспекта лекций. В лекциях дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл разных терминов в общественно-трудовых правоотношениях и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа по дисциплине организована в следующих видах:

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- конспектирование первоисточников и учебной литературы;

- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;
- анализ проблемных ситуаций;
- подготовка эссе и докладов выступлений на практических занятиях, на конференции;
- работа с вопросами для самопроверки и тестами.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских занятиях, проверка письменных работ.

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину включает в себя не только повторение пройденного материала по конспектам лекций, но и ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой, подготовку рефератов, эссе и пр.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman – 14; межстрочный интервал 1,5; первая строка - отступ – 1,25; выравнивание текста по ширине.

Эссе – это форма научно-исследовательской работы, представляющая собой свободное изложение авторской позиции по научной проблеме. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе в процессе изучения дисциплины позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, применять системность мышления, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Современное обучение невозможно представить без технологий мультимедиа, которая включает в себя совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение, то есть во всех известных сегодня формах.

Одной из таких форм является устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией.

Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи на слайдах, они играют вспомогательную роль. Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап - непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, необходимо определить около 10 главных идей, выводов по выбранной теме, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему - переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице.

Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: «5 объектов на слайде». Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов. Время на выступление составляет 15 минут.

Текст выступления должен быть оформлен в виде доклада и сдан в электронном виде вместе с компьютерной

презентацией преподавателю.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами»

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «**Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами**» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратура направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и):

доцент, канд. гос. упр., доцент Т.Н. Гладченко

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры

Инновационного менеджмента и управления проектами

наименование кафедры

Протокол заседания кафедры от

18.04.2023

11

дата

Заведующий кафедрой



(подпись)

Е.Л. Морозов

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Управление проектами
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий, решение задач, подготовка эссе (рефератов), контроль знаний по разделам в форме выполнения тестовых заданий
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
Самостоятельная работа	34
Контроль	
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
<i>ПК-:7</i> Способен осуществлять проектную деятельность на разных уровнях исполнительной власти	<i>ПК-7.1:</i> Способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления	Знать:	
		- основы знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации;	ПК-7.1, 3-1
		- совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть	ПК-7.1, 3-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	<i>и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия</i>	затронуты в ходе его реализации;	
		- совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия;	ПК-7.1, З-3
		Уметь:	
		- применять основы знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации;	ПК-7.1, У-1
		- применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации;	ПК-7.1, У-2
		- применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации. создания коммуникационных схем для эффективного их взаимодействия.	ПК-7.1, У-3
		Владеть:	
		- навыками применения основ знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации;	ПК-7.1, В-1
- навыками применения совокупности знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации.	ПК-7.1, В-2		
- навыками применения совокупности знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для выявления и управления субъектами, участвующими, влияющими на проект (программу) и/или интересы которых могут быть затронуты в ходе его реализации	ПК-7.1, В-3		

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования компетенций (номер семестра)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Управление коммуникациями проекта				
1.	Тема 1.1. Современные коммуникации: процесс, принципы, особенности	1	ПК-7.1	Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий
2.	Тема 1.2. Концепция и методология коммуникаций в проектах			Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий
3.	Тема 1.3. Процессы управления коммуникациями проекта			Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий, контроль знаний по разделу 1 (тестовые задания)
Раздел 2. Эффективный нетворкинг				
4.	Тема 2.1. Эффективный нетворкинг	1	ПК-7.1	Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий
5.	Тема 2.2. Навыки нетворкинга: рекомендации и лучшая практика			Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий, контроль знаний по разделу 2 (тестовые задания)
Раздел 3. Управление заинтересованными сторонами				
6.	Тема 3.1. Управление заинтересованными сторонами	1	ПК-7.1	Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий
7.	Тема 3.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами			Устный опрос, выполнение ситуационных и практических заданий, контроль знаний по разделу 3 (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1

**Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)**

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
	ЛЗ	ПЗ / СЗ			Всего за тему	КЗР (ТЗ)	ИЗ
		УО	СЗ	ПЗ			
Р.1. Т.1.1		2	3	4	9	10	5
Р.1. Т.1.2		2	3	4	9		
Р.1. Т.1.3		2	3	4	9		
Р.2. Т.2.1		2	3	4	9	10	
Р.2. Т.2.2		2	3	4	9		
Р.3. Т.3.1		2	4	4	10	10	
Р.3. Т.3.2		2	4	4	10		
Итого: 100б	0	14	23	28	65	30	5

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – ситуационное или практическое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

ИЗ (Э) – индивидуальное задание (эссе, компьютерная презентация).

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
Раздел 1. Управление коммуникациями проекта	
Тема 1.1. Современные коммуникации: процесс, принципы, особенности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте VUCA-мир: особенности, стратегии. 2. Опишите процесс коммуникаций. 3. Раскройте понятия «коммуникации», «ситуация», «цель» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса. 4. В чем особенности новой реальности? 5. Что означает выражение «мир стал нечеловекомерен»? 6. В чем состоят основные запросы на коммуникации в современных условиях? 7. Что означает «человек-дивидуум»? Чем отличается от «человека-индивидуума»? 8. Факторы, формирующие современное коммуникационное пространство. 9. Основные характеристики коммуникативных особенностей женщин. 10. Основные характеристики коммуникативных особенностей мужчин. 11. Основные характеристики коммуникативных особенностей детей. 12. В чем особенность коммуникаций Поколения «X»? 13. В чем особенность коммуникаций Поколения «У»? 14. В чем особенность коммуникаций Поколения «Z»? 15. В чем особенность коммуникаций Поколения «Бэби-бумер»?
Тема 1.2. Концепция и методология коммуникаций в проектах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные характеристики коммуникаций в проекте. 2. Современные запросы общества к коммуникациям проекта. 3. Процессы управления коммуникациями проекта. 4. Типы связей и форм коммуникаций проекта. 5. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях? 6. В чем особенности выбора информационных технологий коммуникаций проекта? 7. Коммуникационная стратегия проекта: содержание и процессы формирования. 8. В чем особенность определения целей коммуникационной стратегии? 9. Целевая аудитория: какая информация необходима? 10. Формы, виды и технологии предоставления ключевых

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
	<p>сообщений?</p> <p>11. План коммуникаций проекта в современных условиях?</p> <p>12. Как осуществляется анализ результатов коммуникаций проекта?</p>
Тема 1.3. Процессы управления коммуникациями проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте технологию «колесо имиджа». 2. В чем особенности формирования имиджа в условиях новой реальности? 3. В чем сущность и характеристик современных составляющих имиджа проекта? 4. В чем сущность современных и характеристика составляющих имиджа организации? 5. Что такое SMM, MMM-продвижение? 6. Instagram, как форма для продвижения имиджа. 7. Охарактеризуйте существующие стратегии ведения переговоров. 8. В чем особенности делового протокола в современных условиях? 9. Как организовать общественное мероприятие? 10. Виды официальных приемов? 11. Правила этикета официальных приемов. 12. Охарактеризуйте модель проведения деловых переговоров.
Раздел 2. Эффективный нетворкинг	
Тема 2.1. Эффективный нетворкинг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте шесть зон эффективности для достижения успеха глобальной команды Терри Брейка. 2. Раскройте понятия «нетворкинг», «культура» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса проекта. 3. Как преодолеть недоверие между участниками проекта? 4. Пути преодоления стереотипов? 5. Как бороться с неверными ожиданиями участников проекта? 6. Как преодолеть страх наказания за честную (открытую) коммуникацию?» 7. В чем состоят культурные различия участников проекта? 8. Основные характеристики компетенций исследователя: способы продвижения. 9. В чем заключается проактивное участие? 10. В чем особенность выступления с презентациями? 11. В чем особенность написания эффективных электронных сообщений? 12. В чем особенность эффективного использования веб-инструментов?
Тема 2.2. Навыки нетворкинга: рекомендации и лучшая практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что делает мероприятие эффективным? 2. Назовите факторы успеха при планировании мероприятия. 3. Охарактеризуйте перечень работ по подготовке мероприятия. 4. Успешная фасилитация: пути достижения.

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях? 6. В чем разница между модератором и фасилитатором? 7. В чем особенности организации личного интервью? 8. Этапы организации мозгового штурма. 9. Основные компоненты мозгового штурма? 10. Что необходимо отразить в отчете о мозговом штурме? 11. Зачем нужно резюме встречи? 12. Что необходимо учитывать при написании отчёта? 13. Структура и содержание отчета по итогам мероприятия. 14. Охарактеризуйте существующие технологий работы со СМИ. 15. В чем особенности интервью для печатных / электронных / телевизионных СМИ? 16. Как подготовить эффективный пресс-релиз или историю успеха 17. Как организовать успешное мероприятие для прессы? 18. Контакты со СМИ: способы защитить себя. 19. Охарактеризуйте модель проведения с журналистами разных типов.
Раздел 3. Управление заинтересованными сторонами	
Тема 3.1. Управление заинтересованными сторонами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте понятие «заинтересованные стороны». 2. Опишите процессы управления заинтересованными сторонами согласно стандарту PMBOK PMI. 3. Какие процессы подразумевает управление заинтересованными сторонами в P2M? 4. Опишите ключевые шаги модели P-4R. 5. Заинтересованные стороны согласно ИСО 21500 – это? 6. Осуществите сравнительный анализ международных стандартов по управлению проектами. 7. Дайте характеристику основным моделям взаимодействия с заинтересованными сторонами. 8. Как осуществить процесс идентификации заинтересованных сторон? 9. Охарактеризуйте основные заинтересованные стороны проекта и их интересы.
Тема 3.2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами. 2. Кто такие благополучатели? Как их можно классифицировать? 3. Раскройте содержание оргпроекта. 4. Стандарты передовой практики содержат базовые принципы построения эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами, опишите их. 5. Какие существуют три принципа взаимодействия? 6. Дайте характеристику основным принципам обратной связи. 7. Опишите три ступени взаимодействия с заинтересованными сторонами.

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
	8. Как оценить качество взаимодействия с заинтересованными сторонами? 9. Требования международного стандарта к качеству взаимодействия с заинтересованными сторонами.

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Уровень 1

Выбрать правильный вариант ответа

Тема 1.1.

1. Коммуникация – это

- А) совместную деятельность передаче, восприятию информации и совместной работе;
- Б) совместную деятельность по кодированию, передаче и совместной работе;
- В) совместная деятельность по кодированию, передаче и восприятию информации;
- Г) совместную деятельность по кодированию, восприятию информации и транслированию информации.

2. Основными компонентами коммуникации не являются

- А) субъекты коммуникационного процесса - отправитель и получатель сообщения (коммуникатор и реципиент);
- Б) объект коммуникационного процесса (о ком разговор или информация);
- В) средства коммуникации - код, используемый для передачи информации в знаковой форме (слова, картинки, ноты и т. д.), а также каналы, по которым передается сообщение от коммутиатора к реципиенту (письмо, телефон, радио, телеграф и т.д.);
- Г) эффект коммуникации - последствия коммуникации, выраженные в изменении внутреннего состояния субъектов коммуникационного процесса, в их взаимоотношениях или в их действиях.

3. Коммуникативная компетентность

- А) с вербальными и невербальными способами социального поведения;
- Б) такое общение, в котором как знаковая система используются слова;
- В) способ распространения информации, передаваемой без помощи слов;
- Г) способ распространения информации, передаваемой при помощи мессенджеров.

4. Особенности коммуникаций женщин:

- А) внешность должна вызывать доверие;
- Б) ориентированы на общую деятельность;

- В) разговор – это очень важно;
- Г) речь должна быть громкой, четкой, как команды.

5. Причины манипулирования

- А) уверенность в себе;
- Б) недоверие;
- В) желание управлять чужими эмоциями и использовать близкие отношения;
- Г) страх.

Тема 1.2.

1. Управление коммуникациями проекта – это процессы?

- А. обеспечивающие создание, сбор, хранение и распространение отчетов среди участников команды проекта с целью его успешной реализации;
- Б. обеспечивающие создание, сбор, хранение и распространение информации среди участников проекта с целью его успешной реализации;
- В. обеспечивающие коммуникации среди участников проекта с целью его успешной реализации.

2. Источники информации, для составления плана коммуникаций:

- А) корпоративные стратегии и политики (например, правила раскрытия информации для публичных компаний);
- Б) закрытая информация о проекте;
- В) поговорите с вашими знакомыми и спросите, что им нужно;

3. Обратная связь должна быть:

- А) понятной, принимаемой и проверяемой;
- Б) понятной, приемлемой и применяемой;
- В) понятной, принимаемой и применяемой.

4. К коммуникационным проблемам проекта относятся:

- А) демонстрация промахов или ошибок, избыточно подробная отчетность и взаимодействие;
- Б) согласованные общие каналы общения, обеспечение своевременного доступа к необходимой документации по проекту;
- В) обоснованные предположения;
- Г) эмоциональное (реактивное) поведение участников.

5. К типу связей и форм коммуникаций проекта относится:

- А) связи внутри компании и внешние связи;
- Б) вертикальные и горизонтальные связи внутри исполняющей организации;
- В) неформальные формы взаимосвязи с друзьями;

Тема 1.3.

1. Реализация имиджевой характеристики как открытость, встречи с людьми, внимательное вслушивание в чужую речь соответствует группе характеристик?

- А) коммуникативные;
- Б) профессиональные;
- В) социальные;
- Г) компетентностные.

2. Имидж лидера должен быть:

- А) образ должен быть определенным;
- Б) целостным;
- В) активным
- Г) габитарным.

3. Деловой протокол не позволяет

- А) увеличить Ваш коммуникативный потенциал;
- Б) создать / укрепить репутацию;
- В) помогать в содержательной части профессиональной деятельности;

Г) помогать в функциональной части профессиональной деятельности.

4. Деловой этикет – это

А) построение деловых переговоров и встреч;

Б) совокупность правил поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений;

В) проведение семинаров, презентаций и переговоров;

Г) набор норм поведения.

5. Неофициальные деловые переговоры – это

А) внешние (с деловыми партнерами и клиентами);

Б) внутренние (между сотрудниками);

В) похожи на непринужденную беседу, не предполагающими по окончании подписания тех ли иных официальных бумаг;

Г) предполагают подписание протокола о намерениях.

6. Стратегии взаимодействия ориентированная на конфликт

А) задавать вопросы (*Какого вы мнения об этом?*);

Б) возражать (*Здесь вы меня неправильно поняли*);

В) «Я»-обращение (*Я не понимаю, почему вы этому пункту придаете такое большое значение*);

Г) аргументация к выгоде (*Это вам позволит...*).

7. В подготовку переговоров не входит

А) план переговоров место, дата и время встречи;

Б) альтернативы на случай контрпредложений;

В) приглашение внешних экспертов и консультантов;

Г) определение ответственных за организацию и проведение приема после переговоров.

Тема 2.1.

1. Культура не состоит из следующих компонентов:

А) материальные объекты: слова или предметы с определенной смысловой нагрузкой, такие как одежда, мебель и т. д.;

Б) идеи, ценности, взгляды и убеждения: суть культуры;

В) неожиданные модели поведения: в городе, общественном транспорте;

Г) коллективный феномен: то, что разделяют не менее двух человек, живущих в одних и тех же социальных условиях.

2. Если вы хотите грамотно строить нетворкинг, то:

А) необходимо обеспечить эффективность во всех аспектах коммуникации и уверенно использовать различные каналы / средства коммуникации;

Б) необходимо быть успешным коммуникатором в социальных сетях;

В) иметь большое количество контактов в самых известных сетях Интернет и мессенджерах.

3. К наиболее продвинутому навыку нетворкинга относится:

А) проведение Zoom-конференций;

Б) проведение / фасилитация эффективных встреч;

В) SMM и МММ – кампании.

4. Основные навыки нетворкинга/коммуникации не включают в себя следующее:

А) отсутствие понимания культурных различий и манипулирование на данном факте;

Б) продвижение компетенций исследователей, команд и организаций;

В) эффективное использование веб-инструментов / сервисов совместной работы.

5. Стартовое мероприятие выполняет четыре основные функции. Выберите один неверный ответ:

А) публично объявить о начале проекта;

Б) обозначить цели проекта, а также индивидуальные роли и обязанности членов команды;

В) прояснить ожидания со стороны команды проекта;
Г) обеспечить настрой на реализацию проекта со стороны всех тех, кто влияет на его результаты.

6. В зависимости от целей/интересов и сфер деятельности виды нетворкинга могут быть самыми разнообразными:

- А) личный нетворкинг для знакомства с людьми;
- Б) деловой нетворкинг считается маркетинговым методом, который используется для создания деловых возможностей по сетям, объединяющим единомышленников-предпринимателей;
- В) нетворкинг в области рекламы.

Тема 2.2.

1. Важный критерий выбора успешного руководителя проекта:

- А) хорошее знание местной культуры;
- Б) дипломированные знания в области управления проектами;
- В) хотя бы небольшое знание не менее 5 иностранных языков.

2. Важным критерием при выборе местного партнера являются:

- А) наличие технических навыков по тематике проекта;
- Б) уважение и доверие со стороны всех участников команды проекта;
- В) открытость и желание понять чужую культуру;
- Г) наличие развитой сети местных контактов, позволяющей выявлять стейкхолдеров и их интересы.

3. Что делает мероприятие эффективным?

- А) Достижение намеченной цели.
- Б) Минимальные стоимостные затраты.
- В) Ощущение значимости процесса.

4. Фасилитация эффективного совещания – это

А) процесс, построенный таким образом, чтобы на протяжении всей встречи ориентировать ее участников на общих впечатлениях.

Б) процесс, построенный таким образом, чтобы на протяжении всей встречи ориентировать ее участников на достижение личных целей.

В) процесс, построенный таким образом, чтобы на протяжении всей встречи ориентировать ее участников на достижение поставленных целей.

5. Если вы проводите мозговой штурм по концепциям новых продуктов, наиболее важный критерий, скорее всего, должен быть таким:

- А) сильный коммерческий ход;
- Б) низкая стоимость разработки и производства продукта;
- В) хорошая совместимость с существующими тенденциями на рынке;
- Г) скорость проведения кампании продвижения.

6. Критерий оценки информационной кампании:

- А) большинство людей получили необходимую информацию;
- Б) большинство людей приняли в серьез информацию;
- В) все люди имеют доступ к информации телевидения;
- Г) информация позитивно влияет на отношение людей к власти.

Тема 3.1.

1. В каком из международных стандартов основной акцент делается на ценностном подходе к управлению проектами и программами?

- А) PMBOK PMI;
- Б) P2M;
- В) ИСО 21500.

2. Какой международный стандарт рассматривает процессы управления заинтересованными сторонами проекта: определение заинтересованных сторон, план

управления заинтересованными сторонами, управление вовлечением заинтересованными сторонами, контроль вовлечения заинтересованных сторон?

- А) PMBOK PMI;
- Б) P2M;
- В) ИСО 21500.

3. Какие международные стандарты имеет схожий алгоритм работы с заинтересованными сторонами проекта?

- А) PMBOK PMI и PRINCE 2;
- Б) P2M и PRINCE 2;
- В) ИСО 21500 и P2M;
- Г) PMBOK PMI и ИСО 21500.

4. Какой международный стандарт имеет шестиступенчатую процедуру взаимодействия с заинтересованными сторонами?

- А) PMBOK PMI;
- Б) P2M;
- В) PRINCE 2;
- Г) ИСО 21500.

5. Какая из моделей подразумевает типологию и стратегии взаимодействия с заинтересованными сторонами, основанными на определении потенциала (вероятности) заинтересованной стороны нанести ущерб организации и ее потенциала (готовности) к сотрудничеству?

- А) Модель StakeholderCircle;
- Б) Модель Г. Саваж;
- В) Модель Ф. Николса.

Тема 3.2.

1. Спектр взаимодействия с заинтересованными сторонами зависит от количества участников и интенсивности взаимодействия предусматривая следующий тип:

- А) стратегии государства;
- Б) раскрытие информации;
- В) встречи и контакты.

2. Несмотря на различия в подходах по раскрытию информации о взаимодействии, в каждом из них предусмотрен процесс?

- А) мониторинга и оценки;
- Б) мониторинга и взаимодействия;
- В) взаимодействия и оценки.

3. Какой уровень участия подразумевает выявление мнений?

- А) символическое участие;
- Б) реальное участие;
- В) манипулирование.

4. Что не является обратной связью?

- А) анкетирование?
- Б) мониторинг?
- В) учет посещаемости мероприятий («голосование ногами»)

5. Руководствуясь принципом постоянного совершенствования, организациям следует поставить перед собой цель достичь уровня качества, превращающего их в?

- А) новая организация;
- Б) организация гражданского типа;
- В) организация, имеющая стратегию по взаимодействию с заинтересованными сторонами.

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных и практических заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 1.1.

Сформируйте банк знаний из картинки, фото, видео и др. нетекстовых материалов по темам:

- особенности коммуникаций мужчин и женщин;
- поколение «Беби Бумер»;
- поколение «X»;
- поколение «Y»;
- поколение «Z».

Напишите мини-эссе (до 100 слов) на тему: «Эффективные коммуникации между различными поколениями – формула успеха».

Тема 1.2.

Составьте план коммуникаций проекта «Я - магистр» на весь период обучения.

Тема 1.3.

1. Подготовьте презентацию в формате "Самопрезентация".

Слайд 1. Фото, Ф.И.О., 5 основополагающих психологических характеристик Ваше личного имиджа (например: профессионал, добрый, образованный, коммуникабельный и т. д.).

Слайды 2 - 6. Фото, видео, текст и др., подтверждающие каждую из представленных Вами психологических характеристик.

Слайд 7. Визитная карточка.

2. Внимательно прочтите басню Крылова И. «Лебедь, рак и щука».

Лебедь, рак и щука.

Когда в товарищах согласья нет,
На лад их дело не пойдет,
И выйдет из него не дело, только мука.
Однажды Лебедь, Рак да Щука
Везти с поклажей воз взялись,
И вместе трое все в него впряглись;
Из кожи лезут вон, а возу все нет ходу!

Поклажа бы для них казалась и легка:
 Да Лебедь рвется в облака,
 Рак пятится назад, а Щука тянет в воду.
 Кто виноват из них, кто прав, — судить не нам;
 Да только воз и ныне там.

С помощью имитационного моделирования ситуации, представьте данную ситуацию, как бизнес-модель конфликта между тремя подрядными организациями в рамках одного проекта.

Предложите стратегию выхода из сложившейся ситуации, путем проведения переговоров.

Составьте протокол переговоров между подрядными организациями.

Тема 2.1.

Составьте банк-знаний по наиболее востребованным вами навыкам нетворкинга.

Напишите мини-эссе (до 100 слов) на тему: «Моя личная стратегия развития навыков нетворкинга на ближайшие 5 лет».

Тема 2.2.

1. Составьте план личного интервью (face-to-face interview) с одной из предложенных ниже в списке персон.

Список персон:

1. Ректор ДонАУиГС.
2. Глава Республики.
3. Известный актер / актриса.
4. Известный разработчик компьютерных программ.
5. Президент крупной кампании.
6. Известный журналист.
7. Тайный агент.

2. Запишите видеоролик протяженностью 1 минута на тему «Обучение на специальности «Управление проектами» — это круто, потому что...»

Тема 3.1.

Представьте модель взаимодействия заинтересованных сторон проекта «Я - магистр».

Опишите основных участников и их интересы.

Что является основными точками соприкосновения?

Тема 3.2.

Опишите критерии качества взаимодействия заинтересованных сторон проекта «Я - магистр», с учетом интересов каждого участника.

Предложите самый эффективный, на Ваш взгляд, способ обратной связи между всеми уровнями администрирования ВУЗа и магистром. В каких формах это лучше осуществлять?

2.4. Рекомендации по оцениванию эссе (докладов, сообщений)

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется

	<p>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.</p> <p>Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.</p>
Удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.</p>
Неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.</p>

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 1.1

1. Новая реальность: запросы, вызовы.
2. Современные коммуникации: особенности и характеристики.
3. Современный человек - дивидуум.
4. Особенности коммуникаций мужчин и женщин.
5. Особенности коммуникаций с детьми.
6. Коммуникационные процессы Поколения «X».
7. Коммуникационные процессы Поколения «Y».
8. Коммуникационные процессы Поколения «Z».
9. Коммуникационные процессы Поколения «Бэби-бумер».

Тема 1.2.

1. Виды коммуникаций и их роль в управлении проектами.
2. Коммуникации в команде проекта.
3. Коммуникации со стейкхолдерами.
4. План коммуникаций проекта.
5. Коммуникационная стратегия проекта.
6. Информационные технологии в коммуникациях проекта.

Тема 1.3.

1. Формирование визуального образа.
2. Имидж проекта: современные составляющие.
3. Имидж организации: составляющие и их характеристики.
4. Стратегии переговоров.
5. Деловой протокол: современные особенности.
6. Международный деловой протокол.

Тема 2.1.

1. Эффективный нетворкинг в современных условиях.
2. Стереотипы: пути преодоления.
3. Сетевые и коммуникационные пробелы в проектах.
4. Сетевое взаимодействие со стейкхолдерами.
5. Коммуникации со стейкхолдерами.

6. Понимание культурных различий.
7. Продвижение компетенций исследователей, команд и организаций.
8. Проактивное участие в мероприятиях.
9. Умение выступать с презентациями
10. Написание эффективных электронных сообщений, обеспечение обратной связи.
11. Эффективное использование веб-инструментов / сервисов совместной работы.

Тема 2.2.

1. Эффективное мероприятие: способы достижения.
2. План эффективного мероприятия: основные составляющие.
3. Разница между модератором и фасилитатором.
4. Личное интервью (face-to-face interview).
5. Организация эффективного мозгового штурма.
6. Информационные технологии в коммуникациях проекта.
7. Резюме встречи.
8. Документированный результат встреч.
9. Имидж организации: составляющие и их характеристики.
10. Контакты со СМИ: способы защиты.
11. Технологии работы со СМИ.

Тема 3.1.

1. Управление заинтересованными сторонами согласно международным стандартам.
2. Модели взаимодействия с заинтересованными сторонами.
3. Процесс идентификации заинтересованных сторон проекта.
4. Основные заинтересованные стороны проекта и их интересы.
5. Основные заинтересованные стороны проекта «Я - магистр», их интересы.

Тема 3.2.

1. Обратная связь с благополучателями.
2. Качество взаимодействия с заинтересованными сторонами.
3. Принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами.
4. Техники обратной связи с заинтересованными сторонами.
5. Лучшие практики организации обратной связи с заинтересованными сторонами.
6. Медиа социального проекта.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Охарактеризуйте VUCA-мир: особенности, стратегии.
2. Опишите процесс коммуникаций.
3. Раскройте понятия «коммуникации», «ситуация», «цель» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса.
4. В чем особенности новой реальности?
5. Что означает выражение «мир стал нечеловекомерен»?
6. В чем состоят основные запросы на коммуникации в современных условиях?
7. Что означает «человек-дивидуум»? Чем отличается от «человека-индивидуума»?
8. Факторы, формирующие современное коммуникационное пространство.
9. Основные характеристики коммуникативных особенностей женщин.
10. Основные характеристики коммуникативных особенностей мужчин.
11. Основные характеристики коммуникативных особенностей детей.
12. В чем особенность коммуникаций Поколения «X»?
13. В чем особенность коммуникаций Поколения «У»?
14. В чем особенность коммуникаций Поколения «Z»?
15. В чем особенность коммуникаций Поколения «Бэби-бумер»?

16. Основные характеристики коммуникаций в проекте.
17. Современные запросы общества к коммуникациям проекта.
18. Процессы управления коммуникациями проекта.
19. Типы связей и форм коммуникаций проекта.
20. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
21. В чем особенности выбора информационных технологий коммуникаций проекта?
22. Коммуникационная стратегия проекта: содержание и процессы формирования.
23. В чем особенность определения целей коммуникационной стратегии?
24. Целевая аудитория: какая информация необходима?
25. Формы, виды и технологии предоставления ключевых сообщений?
26. План коммуникаций проекта в современных условиях?
27. Как осуществляется анализ результатов коммуникаций проекта?
28. Охарактеризуйте технологию «колесо имиджа».
29. В чем особенности формирования имиджа в условиях новой реальности?
30. В чем сущность и характеристик современных составляющих имиджа проекта?
31. В чем сущность современных и характеристика составляющих имиджа организации?
32. Что такое SMM, МММ-продвижение?
33. Instagram, как форма для продвижения имиджа.
34. Охарактеризуйте существующие стратегии ведения переговоров.
35. В чем особенности делового протокола в современных условиях?
36. Как организовать общественное мероприятие?
37. Виды официальных приемов?
38. Правила этикета официальных приемов.
39. Охарактеризуйте модель проведения деловых переговоров.
40. Охарактеризуйте шесть зон эффективности для достижения успеха глобальной команды Терри Брейка.
41. Раскройте понятия «нетворкинг», «культура» и их значение в процессе формирования коммуникационного процесса проекта.
42. Как преодолеть недоверие между участниками проекта?
43. Пути преодоления стереотипов?
44. Как бороться с неверными ожиданиями участников проекта?
45. Как преодолеть страх наказания за честную (открытую) коммуникацию?»?
46. В чем состоят культурные различия участников проекта?
47. Основные характеристики компетенций исследователя: способы продвижения.
48. В чем заключается проактивное участие?
49. В чем особенность выступления с презентациями?
50. В чем особенность написания эффективных электронных сообщений?
51. В чем особенность эффективного использования веб-инструментов?
52. Что делает мероприятие эффективным?
53. Назовите факторы успеха при планировании мероприятия.
54. Охарактеризуйте перечень работ по подготовке мероприятия.
55. Успешная фасилитация: пути достижения.
56. Коммуникационные проблемы проекта в современных условиях?
57. В чем разница между модератором и фасилитатором?
58. В чем особенности организации личного интервью?
59. Этапы организации мозгового штурма.
60. Основные компоненты мозгового штурма?
61. Что необходимо отразить в отчете о мозговом штурме?
62. Зачем нужно резюме встречи?
63. Что необходимо учитывать при написании отчёта?
64. Структура и содержание отчета по итогам мероприятия.
65. Охарактеризуйте существующие технологий работы со СМИ.

66. В чем особенности интервью для печатных / электронных / телевизионных СМИ?
67. Как подготовить эффективный пресс-релиз или историю успеха
68. Как организовать успешное мероприятие для прессы?
69. Контакты со СМИ: способы защитить себя.
70. Охарактеризуйте модель проведения с журналистами разных типов.
71. Охарактеризуйте понятие «заинтересованные стороны».
72. Опишите процессы управления заинтересованными сторонами согласно стандарту РМВОК РМІ.
73. Какие процессы подразумевает управление заинтересованными сторонами в Р2М?
74. Опишите ключевые шаги модели Р-4R.
75. Заинтересованные стороны согласно ИСО 21500 – это?
76. Осуществите сравнительный анализ международных стандартов по управлению проектами.
77. Дайте характеристику основным моделям взаимодействия с заинтересованными сторонами.
78. Как осуществить процесс идентификации заинтересованных сторон?
79. Охарактеризуйте основные заинтересованные стороны проекта и их интересы.
80. Охарактеризуйте принципы взаимодействия с заинтересованными сторонами.
81. Кто такие благополучатели? Как их можно классифицировать?
82. Раскройте содержание оргпроекта.
83. Стандарты передовой практики содержат базовые принципы построения эффективного взаимодействия с заинтересованными сторонами, опишите их.
84. Какие существуют три принципа взаимодействия?
85. Дайте характеристику основным принципам обратной связи.
86. Опишите три ступени взаимодействия с заинтересованными сторонами.
87. Как оценить качество взаимодействия с заинтересованными сторонами?
88. Требования международного стандарта к качеству взаимодействия с заинтересованными сторонами.