

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 11.06.2024 06:56:36
 Уникальный программный идентификатор:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине:
 Коммуникации в управленческой деятельности, 6 семестр**

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного, муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного, муниципального управления и управления персоналом

Типовые задания для контрольной работы:

Вариант 1

1. Задание «Подготовка распорядительного документа».

Напишите распоряжение по следующим условиям:

Руководителю необходимо, чтобы в организации был автоматизирован процесс составления графика отпусков организации на 2023 год.

В распоряжении необходимо отразить следующую информацию: содержание процесса (этапы), ответственных, сроки, контроль.

При составлении распоряжения примените обязательные правила составления распорядительных документов.

2. Приведите примеры, каких типичных ошибок следует избегать в публичной речи?

Приведите примеры.

Вариант 2

1. Задание «Подготовка визитной карточки».

На основе правил оформления визитной карточки разработайте и предложите свои варианты:

– личной визитной карточки;

– визитной карточки кафедры ГМУиУП.

2. Охарактеризуйте специфику делового письма как формы коммуникации.

Вариант 3

1. Задание «Управление коммуникациями по телефону».

2. Прочитайте фразы и определите, какие из них подходят для употребления в ходе делового разговора по телефону. Подходящие выражения отметьте знаком «+», не подходящие «-».

Этап разговора / ситуация общения	Фраза	Уместно / не уместно для употребления
Ситуация, когда звонящий не представился / не сообщил цель звонка	Не понял, как еще раз Вас зовут?	
	Прошу прощения, представьтесь, пожалуйста.	
	Не могли бы Вы уточнить цель Вашего звонка?	
Ситуация, при которой Вам необходимо прервать разговор	Итак, мы с Вами обсудили все интересующие вопросы?	
	Спасибо за содержательный ответ! Всего доброго»!	

2. Охарактеризуйте основные этапы подготовки презентации.

Типовые вопросы к зачету:

1. Понятие и содержание процесса коммуникаций
2. Понятие, виды и процесс коммуникаций
3. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией
4. Управленческая информация: ее виды и свойства
5. Уровни и виды коммуникаций
6. Каналы коммуникаций
7. Преграды и помехи в деловом общении
8. Роль презентации в управленческой коммуникации
9. Понятие и виды презентаций
10. Основные принципы подготовки презентаций
11. Самопрезентация
12. Современные формы коммуникаций в управлении
13. Тенденции в развитии коммуникационных технологий
14. Особенности и возможности интернет пространства
15. Деловая этика
16. Деловой этикет
17. Имидж делового человека
18. Техника эффективного речевого общения
19. Визуальные коммуникации
20. Фирменный стиль
21. Бренд-коммуникации
22. Деловая переписка
23. Письменные коммуникации
24. Организационно-распорядительные документы и их функции
25. Структура, стиль и оформление делового письма
26. Управление коммуникациями
27. Управление внутренними коммуникациями организации
28. Связи с общественностью как система коммуникаций
29. Коммуникации между организациями и властью
30. Деловое общение
31. Деловые переговоры
32. Роль деловых переговоров в управлении организацией
33. Способы ведения деловых переговоров
34. Подготовка к переговорам
35. Деловые беседы
36. Организация и ведение деловой беседы
37. Назначение и виды деловых совещаний
38. Управление работой деловых совещаний
39. Публичные коммуникации
40. Особенности публичной коммуникации
41. Способы осуществления публичных коммуникаций