

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:56:36  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62471e54f1088800d716bf1cf836

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине  
«Технологии проведения совещания и ведения переговоров», 8 семестр**

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	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. Проанализируйте любой телевизионный диалог на предмет выявления манипулирования информацией.
2. Сформулируйте письменно три цели для «своего подчиненного»: конкретную рабочую цель, цель, связанную с его подчиненными, цель, связанную с его профессиональным развитием.

### **Вариант 2.**

1. Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов. Отметьте где вербальный и невербальный типы информации дополняют друг друга, а где – противоречат.
2. Сформулируйте национальные особенности делового общения (этики), сопоставьте с особенностями Китая и Японии.

### **Типовые вопросы к зачету:**

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Риторический инструментарий речи.
5. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
6. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
7. Особенности подготовки выступления с презентацией.
8. Понятия логической культуры речи.
9. Особенности применения законов логики в деловой речи.
10. Понятие аргумент, умозаключение.
11. Различные типы собеседников.
12. Определение состояния собеседника по его манере общения.
3. Позиция слушателя и говорящего.
14. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
15. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
16. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
18. Профессиональная этика.
19. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
20. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
21. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
22. Подготовка и проведение делового совещания.
23. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
24. Виды переговоров и особенности их проведения.
25. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
26. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
27. Приемы рационализации делового телефонного общения.
28. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
29. Российский стиль ведения деловых переговоров.
30. Контекст международных переговоров.
31. Критический анализ поведения сторон.
32. Ключевые моменты деловых переговоров