

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:21:42
Уникальный программный идентификатор:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.03
	Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации <i>наименование</i>
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>

Типовые задания для контрольной работы:

Вариант 1

1. Задание «Подготовка распорядительного документа в организации».

Напишите распоряжение по следующим условиям:

Руководителю необходимо, чтобы в организации был автоматизирован процесс составления графика отпусков организации на плановый год. В распоряжении необходимо отразить следующую информацию: содержание процесса (этапы), ответственных, сроки, контроль. При составлении распоряжения примените обязательные правила составления распорядительных документов.

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

Вариант 2

1. Задание «Управление коммуникациями в организации». Подготовить проект системы управления персоналом в зависимости от уровня коммуникационной системы организации.

2. Основные характеристики специфики делового письма как формы коммуникации персонала в организации.

Вариант 3

1. Задание «Управление коммуникациями по телефону в организации».

Проанализируйте фразы. Определите, какие из них подходят для употребления в ходе делового разговора по телефону в организации. 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»!	
	Спасибо за звонок! Искренне Ваш, с наилучшими пожеланиями, Иван Иванович!	

2. Охарактеризуйте основные этапы подготовки презентации.

Типовые вопросы к зачету:

1. Сущность и классификация коммуникаций в организации.
2. Коммуникационный процесс и его основные элементы в организации.
3. Психологические особенности коммуникаций в организации.
4. Вербальные и невербальные средства коммуникации в организации.
5. Изменение роли коммуникаций в информационном обществе.
6. Теории коммуникаций.
7. Нормативно правовая основа использования IT – технологий в системе коммуникаций.
8. Электронный документооборот в организации.
9. Модели коммуникационного взаимодействия персонала и руководителей.
10. Барьеры в коммуникации в организации.
11. Особенности международных коммуникаций.
12. Типы международных коммуникаций.
13. Барьеры международных коммуникаций.
14. Коммуникация как функция управления в организации.
15. Виды деловых коммуникаций в организации.
16. Коммуникационная среда в организации.
17. Особенности делового общения в управлении.
18. Диагностика коммуникационной структуры в организации.
19. Технические средства коммуникаций и их особенности.
20. Взаимосвязь деловых и научных коммуникаций через техническое обеспечение.
21. Национальные особенности делового общения.
22. Международная субкультура переговоров.
23. Стили поведения в конфликтных ситуациях в организации.
24. Проблемы делового этикета.
25. Особенности функционирования системы управления персоналом (нормативная база, трудовые отношения, оценка эффективности работы персонала)
26. Основные достоинства и недостатки системы коммуникаций в современных условиях.
27. Особенности деловых коммуникаций в организации.
28. Опыт лучших практик в области коммуникаций в управлении.
29. Границы управления в коммуникационном управлении (связи с общественностью, репутация как «социальное накопление»).