

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

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине:

Профессиональная этика и деловые коммуникации, семестр 3

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

### 1. Типовые задания для контрольной работы

#### Вариант 1.

1. Профессиональная этика HR-специалиста: основные принципы, кодексы и требования к соблюдению конфиденциальности.
2. Командные роли по Р. Белбину или DISC: характеристика, значение для эффективного взаимодействия. Как определить свою роль?
3. Правила составления служебной записки и протокола совещания: структура, языковые средства, типичные ошибки.

#### Вариант 2.

1. Основные принципы делового этикета и коммуникационного протокола: приветствие, представление, правила ведения переговоров.
2. Техники управления конфликтами (по К. Томасу). Приведите примеры применения стратегии «сотрудничество» и «компромисс» в HR-практике.
3. Особенности межкультурной деловой коммуникации: культурные измерения Г. Хофстеде, адаптация языка и стиля общения.

### 2. Типовые вопросы к зачету

1. Предмет и задачи профессиональной этики HR-специалиста.
2. Этические кодексы в сфере управления персоналом (кодексы HR, конфиденциальность, недискриминация).
3. Этические дилеммы в практике HR: примеры и способы разрешения.

4. Командные роли: модели Р. Белбина, DISC, их использование в формировании эффективных команд.
5. Стратегии сотрудничества в команде: условия выбора, влияние на достижение целей.
6. Деловой этикет: виды (приветствие, представление, переписка, телефонные переговоры, прием делегаций).
7. Коммуникационный протокол: планирование встречи, рассадка, очередность выступлений, дресс-код.
8. Корпоративная культура и ее влияние на коммуникационный протокол.
9. Письменная деловая коммуникация: виды документов (служебная записка, распоряжение, протокол, докладная).
10. Требования к языку и стилю деловых документов (русский и английский языки).
11. Устная деловая коммуникация: совещание, презентация, переговоры, интервью.
12. Вербальные и невербальные средства в устной деловой коммуникации.
13. Причины возникновения конфликтов в организации: объективные и субъективные.
14. Техники управления конфликтами: стратегии поведения (конкуренция, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление).
15. Техника проведения сложного разговора (критическая обратная связь, объявление о наказании или увольнении).
16. Медиация и фасилитация как методы урегулирования конфликтов.
17. Межкультурная деловая коммуникация: понятие, значение в глобальной экономике.
18. Культурные измерения Г. Хофстеде: дистанция власти, индивидуализм/коллективизм, маскулинность/феминность, избегание неопределенности.
19. Адаптация устной и письменной речи при коммуникации с представителями других культур.
20. Равная коммуникация и создание условий для самореализации сотрудников с ограниченными возможностями здоровья.
21. Базовые дефектологические знания: понятия «компенсаторные возможности», «адаптивная среда», «специальные коммуникативные потребности».
22. Коммуникационная стратегия HR-специалиста: элементы, разработка, оценка эффективности.
23. Электронное портфолио как средство демонстрации коммуникативной компетенции.
24. Управление конфликтами при организационных изменениях (реструктуризация, сокращение).

25.Использование языковых средств для достижения профессиональных целей: убеждение, аргументация, эмпатия.