

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 09:00:54
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине
«Коммуникации в управлении», 2 семестр

| | |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника | магистр |
| Направление подготовки | 38.04.03 |
| | Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Экономика труда и управление персоналом 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».

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 «Управление коммуникациями».

Спроектировать систему управления персоналом организации на выбор в зависимости от уровня коммуникационной системы в организации.

2. Охарактеризуйте специфику делового письма как формы коммуникации.

Вариант 3

1. Задание «Управление коммуникациями по телефону».

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 интересные 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 экзамену:

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