

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 09.09.2025 09:42:55
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

Деловые коммуникации 2 семестр

Код, направление подготовки	ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ СВЯЗИ
Направленность (профиль)	Корпоративные инфокоммуникационные системы и сети
Форма обучения	очная
Кафедра-разработчик	Лингвистики и переводоведения
Выпускающая кафедра	Радиоэлектроники и электроэнергетики

Типовые задания для контрольной работы

семестр

Контрольная работа №1

Инструкция: Дайте развернутый письменный ответ на задания 1-3. Ваш ответ должен быть структурированным, аргументированным и содержать примеры. В заданиях 4 и 5 сделайте разбор кейсов по инструкции.

Задание 1.

Раскройте сущность деловой коммуникации как особого вида социального общения.

Проанализируйте ее ключевые особенности, отличающие ее от других видов коммуникации (например, бытовой, дружеской). Приведите конкретные примеры, иллюстрирующие эти особенности.

Задание 2.

Сравните устные и письменные жанры деловых коммуникаций. На примере деловых переговоров (устный жанр) и делового письма (письменный жанр) покажите их сходства и различия в целях, структуре, используемых языковых средствах и этикетных нормах.

Задание 3

Объясните, какую роль играют психологические аспекты (например, восприятие, эмпатия, управление эмоциями) в достижении эффективности деловых коммуникаций. Приведите примеры ситуаций, в которых психологическая компетентность коммуникатора становится решающим фактором успеха или неудачи.

Задание 4

Кейс: Представьте, что Вы — руководитель отдела, в котором работает ценный, но очень конфликтный сотрудник. Он часто вступает в споры с коллегами, что создает напряженную атмосферу в коллективе. Вам необходимо провести с ним беседу, чтобы разрешить эту ситуацию.

Содержание задания:

1. Опишите по шагам Вашу подготовку к этой беседе.
2. Составьте план разговора, включая ключевые фразы, которые Вы будете использовать.
3. Спрогнозируйте возможные реакции сотрудника и Ваши ответные действия.

Задание 5

Кейс: Вы устраиваетесь на работу в международную компанию Вашей мечты. После успешного прохождения нескольких этапов собеседования, Вам приходит письмо от HR-менеджера с просьбой предоставить рекомендации от предыдущих работодателей. Однако, в письме допущена ошибка в Вашей фамилии.

Содержание задания:

1. Напишите ответное электронное письмо HR-менеджеру. В письме необходимо:
Поблагодарить за информацию.
Тактично указать на ошибку в фамилии.
Сообщить о готовности предоставить рекомендации и уточнить, в каком формате их лучше направить.
2. Обоснуйте выбор стиля, структуры и тональности Вашего письма с точки зрения правил деловой письменной речи и общих принципов деловой коммуникации.

Типовые вопросы к зачету (2 семестр)

дайте определение понятию "деловая коммуникация" и раскройте ее основные функции в профессиональной деятельности.

сравните деловую и повседневную (бытовую) коммуникацию. Укажите ключевые отличительные особенности.

назовите и охарактеризуйте основные уровни деловой коммуникации (межличностный, групповой, организационный).

что такое коммуникативные барьеры? Приведите примеры барьеров и опишите способы их преодоления в деловой среде.

раскройте сущность вербальных и невербальных средств общения и их роль в создании имиджа делового человека.

напишите основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров.

каковы ключевые правила и этикетные нормы ведения делового телефонного разговора?

назовите цели, функции и виды деловых совещаний. Охарактеризуйте роль председателя и секретаря на совещании.

что такое публичное выступление в деловом контексте (презентация, доклад)?

Перечислите основные этапы подготовки и структуру выступления.

сравните диалогические и монологические жанры устной деловой коммуникации. Приведите примеры и укажите их специфику.

перечислите основные жанры письменной деловой коммуникации (деловое письмо, протокол, резюме, коммерческое предложение) и их целевое назначение.

что такое "реквизиты документа"? Назовите основные реквизиты, используемые при оформлении деловых писем.

характеризуйте структуру и языковые особенности официального делового письма.

чем заключаются особенности электронной деловой переписки?
Сформулируйте ключевые правила цифрового этикета ("нетикета").

сравните внутреннюю (служебная записка, приказ) и внешнюю (письмо, договор) деловую документацию по целям, адресатам и стилю изложения.

психология в области деловых коммуникаций.

раскройте понятие "эмоциональный интеллект" и объясните его значимость для эффективности деловых коммуникаций.

что такое активное слушание? Опишите его основные приемы и значение в процессе делового взаимодействия.

перечислите и охарактеризуйте основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях в деловой среде.

объясните, что такое манипуляция в деловом общении, и опишите способы психологической защиты от манипулятивного воздействия.

каковы психологические основы убеждения? Назовите и опишите основные методы аргументации, используемые в переговорах и публичных выступлениях.