

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 07:58:19
Уникальный программный идентификатор:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине
«Коммуникации в управленческой деятельности», 5 семестр**

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04
	Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе <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 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». Подготовить проект системы управления персоналом в зависимости от уровня коммуникационной системы.

2. Основные характеристики специфики делового письма как формы коммуникации.

Вариант 3

1. Задание «Управление коммуникациями по телефону».

Проанализируйте фразы. 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 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.
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. Коммуникация как функция управления.
16. Виды деловых коммуникаций.
17. Коммуникационная среда.
18. Особенности делового общения в управлении.
19. Диагностика коммуникационной структуры.
20. Технические средства коммуникаций и их особенности.
21. Взаимосвязь деловых и научных коммуникаций через техническое обеспечение.
22. Национальные особенности делового общения.
23. Международная субкультура переговоров.
24. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
25. Проблемы делового этикета в России.
26. Особенности функционирования системы управления персоналом (нормативная база, трудовые отношения, оценка эффективности работы персонала)
27. Основные достоинства и недостатки системы коммуникаций в современных условиях.
28. Особенности деловых коммуникаций компаний в РФ.
29. Опыт лучших практик в области коммуникаций в управлении.
30. Границы управления в коммуникационном управлении (связи с общественностью, репутация как «социальное накопление»).