

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация об аддитуре:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 30.06.2019 19:37:35  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a68f3eaa1c62674b54f4998099d3d46b5d4cf836

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной сфере, 7 семестр

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Код, направление подготовки | 38.03.01 Экономика                    |
| Направленность (профиль)    | Учет, налогообложение, анализ и аудит |
| Форма обучения              | очная                                 |
| Кафедра-разработчик         | Экономических и учетных дисциплин     |
| Выпускающая кафедра         | Экономических и учетных дисциплин     |

Типовые задания для выполнения контрольной работы:

1. Дайте определение понятия – внутренний контроль – это \_\_\_\_\_
2. Дополните схему, используя рисунок:



### Задание 3

Дайте определение понятия «коммуникация».

По каким признакам можно классифицировать коммуникацию? Перечислите.

### Задание 4

Приведите примеры формальной коммуникации

Приведите примеры неформальной организации

### Задание 5

Приведите 2-3 примера информационного шума.

Заполните пустые ячейки в таблице:

| Элементы<br>коммуникационного<br>канала | Тип коммуникации                       |                                      |                                          |                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                         | Общение<br>преподавателя и<br>студента | Переписка по<br>электронной<br>почте | Разговор по<br>стационарному<br>телефону | Разговор<br>по<br>сотовому<br>телефону |
| Передатчик<br>информации                |                                        |                                      |                                          |                                        |
| Среда передачи<br>информации            |                                        |                                      |                                          |                                        |
| Приемник<br>информации                  |                                        |                                      |                                          |                                        |

Типовые вопросы к зачету:

1. Раскройте понятие «внутренний контроль» организации. Кто является внешним пользователем результатов внутреннего контроля? Перечислите внутренних пользователей результатов внутреннего контроля.
2. Дайте характеристику метода внутреннего контроля.
3. Что представляют собой основные функции внутреннего контроля?
4. Деловая коммуникация, её цели, условия, содержание, функции.
5. Основные типы и виды общения.
6. Коммуникативная компетентность делового человека.
7. Деловое общение как процесс, его содержание и составные части.
8. Структура коммуникативного процесса.
9. Обратная связь, ее роль в коммуникативном процессе.
10. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, семантический, фонетический.
11. Средства и каналы коммуникации. Электронные средства коммуникации.
12. Личность как субъект и объект делового взаимодействия.
13. Этика делового общения. Виды этических норм и правил.
14. Деловая этика и ее специфика.
15. Деловое общение как речевая коммуникация.
16. Речевая норма и культура речи.
17. Словарный запас делового человека.
18. Публичная речь: риторика, воздействие на аудиторию, формулы и приемы логического убеждения и аргументации.
19. Слушание в деловом взаимодействии.
20. Принципы, условия, факторы эффективного слушания.
21. Значение вопросов в устной коммуникации, их классификация, правила формулирования.
22. Техника ответов на вопросы в публичном выступлении.
23. Виды деловых бесед.
24. Цели, задачи и структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы.
25. Особенности деловой беседы по телефону
26. Подготовка, организация и проведение деловых совещаний. Факторы результативности совещания.
27. Деловые переговоры: подготовка, стратегия и тактика проведения, Типы совместных решений.
28. Роль брифингов и пресс-конференций в деловом общении с прессой. Требования к ведущему.
29. Презентация: основные цели, типы, виды, принципы организации.
30. Подготовка и техника проведения презентации.
31. Виды документов, образующих деловую переписку.
32. Внешний вид и одежда в деловой коммуникации.
33. Особенности невербальной коммуникации с представителями различных культур.

34. Роль коммуникации в управлении. Коммуникативные качества менеджера.
35. Бизнес-коммуникации при управлении персоналом.
36. Особенности коммуникации при подборе персонала, в процессе адаптации работника, при перемещениях и планировании карьеры, в ситуациях трудовых конфликтов, в ситуации наказания и увольнения работников.
37. Основные составляющие имиджа фирмы.
38. Деловая культура, корпоративная культура и имидж организации.
39. Общественная и благотворительная деятельность организации.
40. Деловой протокол. История формирования и сферы применения.
41. Деловой этикет и предпринимательский успех.
42. Функции этикета, правила этикета. Профессиональный этикет.
43. Особенности протокола и этикета на официальных приемах и презентациях.