МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Требования к оформлению

По учебному предмету предусматривается выполнение одной домашней контрольной работы. Контрольная работа даёт возможность осуществлять текущий контроль за самостоятельной работой обучающихся и координировать их работу над учебным материалом в межсессионный период.

Домашняя контрольная работа по предмету «Деловые коммуникации» состоит из трех теоретических заданий.

Выполненная, согласно заданиям, домашняя контрольная работа высылается обучающимся в учреждение образования на рецензирование.

В работе должен быть указан номер варианта и вопросы – задания. Вариант домашней контрольной работы соответствует цифрам присвоенного шифра.

Ответы на вопросы должны быть полными и последовательными.

Контрольная работа должна содержать: титульный лист, содержание, ответы на вопросы. В конце контрольной работы приводится перечень использованной литературы. Страницы работы должны быть пронумерованы.

Объем домашней контрольной работы устанавливается в пределах от 8 до 12 страниц машинописного текста.

При оформлении выбирается шрифт Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта - 14 пт, а таблиц, примечаний – 12 пт. При этом устанавливается полуторный межстрочный интервал.

По тексту возможны шрифтовые выделения, в том числе и цветом. Рекомендуемые размеры полей: верхнее – 20мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Верхнее или нижнее поле при нумерации на нем страниц увеличивается на 5-10 мм.

Домашняя контрольная работа, представленная после установленного учебным графиком срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заведующего заочным отделением.

Не засчитывается и возвращается учащемуся на доработку с подробной рецензией работа, если имеются грубые ошибки в раскрытии теоретических вопросов.

Не засчитывается также работа, если полностью отсутствует ответ хотя бы на одно из заданий.

Контрольная работа, оформленная небрежно, а также выполненная по неправильно выбранному варианту, возвращается учащемуся без проверки с указанием причин возврата. В случае выполнения работы по неправильно выбранному варианту учащийся должен выполнить работу согласно своему варианту задания. Работа, оформленная небрежно, рецензированию не подлежит и возвращается учащемуся для надлежащего оформления.

Доработанный вариант не зачтённой контрольной работы представляется на рецензирование вместе с прежним вариантом, при этом правильно выполненная часть задания не переписывается**.**

Домашняя контрольная работа по учебному предмету «Деловые коммуникации»

Вариант1

1.Деловые коммуникации. Их виды и формы

2. Понятие «руководитель» и «лидер». Основные стили руководства и лидерства.

3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант2
1.Способы преодоления коммуникационных барьеров.
2.Методы управления организацией.
3.Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать в организации).

Вариант3
1.Организация и проведение деловых переговоров.
2.Управление персоналом. Мотивация работников.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант4
1. Морально-психологический климат в коллективе.
2. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности.
3.Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант5
1.Основные принципы этики деловой коммуникации в организации.
2.Конфликты: причины, типы и способы их решения.
3.Дайте определения понятиям «конформизм» и «нонконформизм» и назовите факторы социальной ситуации, влияющие на них. Приведите примеры из личной практики деловой коммуникации.

Вариант 6
1.Понятие «руководитель» и «лидер». Основные стили руководства и лидерства.
2.Охарактеризуйте основные виды барьеров коммуникации.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 7
1.Понятия «общение « и «коммуникация».
2.Переговорный процесс. Стадии переговорного процесса.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 8
1.Структурные компоненты общения.
2. Понятие «социальная роль». Социальные роли в рабочей группе.
3. Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать при трудоустройстве).

Вариант 9
1.Механизмы социальной перцепции.
2.Охарактерезуйте особенности деловой переписки.
3.Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 10
1.Переговорный процесс: сущность, этапы.
2.Конфликт. Стадии развития конфликта.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 11
1.Интерактивная сторона общения. Теория Э.Берна.
2.Функции и виды коммуникации.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 12
1.Метод принципиальных переговоров.
2.Конфликт и его разновидности.
3. Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать в организации).

Вариант 13
1.Общение. Коммуникативная сторона общения.
2. Особенности письменной деловой документации.
3. Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать при трудоустройстве).

Вариант 14
1.Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Невербальное общение. Основные его функции.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 15
1.Конфликт в деловой коммуникации.
2. Резюме: содержание и его виды.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 16
1. Деловая коммуникация и её формы.
2. Охарактеризуйте модель конфликтного процесса и его последствия.
3. Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать в организации).

Вариант 17
1.Охарактеризуйте виды деловых совещаний.
2.Охарактеризуйте влияние стереотипов и установок при восприятии партнёра в коммуникации.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 18
1.Общение. Структура общения.
2.Техники и методы аргументации.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 19
1.Каковы этические принципы деловых коммуникаций.
2.Роль обратной связи в деловой коммуникации.
3.Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 20
1.Деловые коммуникации. Основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
2. Конфликт. Типы конфликта. Способы ведения конфликта (участия в конфликтной ситуации).
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы. Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 21
1. Переговорный процесс: сущность, этапы.
2. Понятие «руководитель» и «лидер». Основные стили руководства и лидерства.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 22
1. Механизмы социальной перцепции.
2.Методы управления организацией.
3.Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать в организации).

Вариант 23
1. Структурные компоненты общения.
2.Управление персоналом. Мотивация работников.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 24
1. Морально-психологический климат в коллективе.
2. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности.
3.Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы.

Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 25

1. Понятия «общение « и «коммуникация».
2.Конфликты: причины, типы и способы их решения.
3.Дайте определения понятиям «конформизм» и «нонконформизм» и назовите факторы социальной ситуации, влияющие на них. Приведите примеры из личной практики деловой коммуникации.

Вариант 26

1. Охарактеризуйте основные виды барьеров коммуникации.
2. Понятие «руководитель» и «лидер». Основные стили руководства и лидерства.
3. Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 27

1. Основные принципы этики деловой коммуникации в организации.
2.Переговорный процесс. Стадии переговорного процесса.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы.
Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.

Вариант 28

1. Организация и проведение деловых переговоров.
2. Понятие «социальная роль». Социальные роли в рабочей группе.
3. Деловая документация в организации (указать с какими видами деловой документации приходится контактировать при трудоустройстве).

Вариант 29

1. Способы преодоления коммуникационных барьеров.
2.Охарактерезуйте особенности деловой переписки.
3.Начертите организационную структуру предприятия, на котором вы работаете. Укажите стиль руководства в данной организации (приведите доказательства).

Вариант 30

1. Деловые коммуникации. Их виды и формы.
2.Конфликт. Стадии развития конфликта.
3. Составьте карту внутренних коммуникаций членов вашей рабочей группы. Выделите в ней формальные и неформальные коммуникации членов рабочей группы.
Продемонстрируйте, как проявляются в них психологические механизмы адаптации, идентификации, интеграции.