**Вопросы к зачету по дисциплине «Деловая коммуникация»:**

1. Понятие "социальная коммуникация". Деловая коммуникация как разновидность социальных коммуникаций.

2. Виды, средства и функции коммуникаций.

3. Общение как коммуникативный процесс. Роль коммуникатора и коммуниканта в процессе общения.

4. Информация и коммуникация. Семиотические системы, используемые для фиксации и трансляции информации.

5. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.

6. Структура речевого взаимодействия и его основные признаки.

7. Содержание и средства речевой коммуникации. Вариативность языка.

8. Эффективность речевой коммуникации. Принципы Дж.Н.Лича.

9. Обратная связь как механизм обеспечения устойчивости и эффективности коммуникации.

10. Барьеры коммуникации и пути их преодоления.

11. Речевое общение и речевая ситуация.

12. Функциональные разновидности литературного языка. Понятие "норма" в языке.

13. Точность, понятность, лаконичность, логичность текстов делового общения.

14. Виды речевого взаимодействия.

15. Деловой этикет: основные характеристики, национальная специфика.

16. Документ как носитель информации. Роль документа в деловой коммуникации.

17. Свойства, признаки и функции документа.

18. Системы документации; комплексы документов учреждений и организаций.

19. Язык и стиль документа.

20. Требования к оформлению документов. Современные стандарты на документацию.

21. Устное деловое общение.

22. Официально-деловая устная речь: средства достижения эффективности общения.