**Контрольная работа по курсу «Техника делового общения и переговоров»**

**Контрольная работа — это письменная работа, которая является обязательной составной частью учебного плана образовательной программы высшего образования. В контрольной работе решаются конкретные задачи либо раскрываются определенные условием вопросы.**

**Требования к контрольной работе**

**Исходными данными для выполнения контрольной работы могут служить, учебники и учебные пособия, статистические данные, результаты социологических исследований и др.**

**Срок сдачи контрольной работы определяется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и доводится до сведения обучающихся.**

**Порядок выбора варианта контрольной работы**

**Выбор варианта определяется по двум последним цифрам номера зачетной книжки или студенческого билета из таблицы вариантов. Например: две последние цифры 11 соответствуют варианту 12.**

**Структура и содержание контрольной работы**

**За все сведения, изложенные в контрольной работе, и за правильность**

**всех данных ответственность несет студент - автор работы.**

**Структура контрольной работы содержит следующие обязательные**

**элементы:**

**• титульный лист;**

**• план работы;**

**• основная часть;**

**• библиографический список;**

**• приложение(я) (при необходимости).**

***Содержание основной части работы должно соответствовать и***

***раскрывать название темы контрольной работы.***

***Контрольная работа выполняется письменно в виде конспекта в тетради 12 листов.***

**Таблица вариантов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предпоследняя цифра** | **Последняя цифра зачетной книжки** | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Номера вопросов** | | | | | | | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **3** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **4** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **6** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **7** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **8** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **9** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

***Вопросы для контрольных работ***

1. Предмет, задачи и основные принципы делового общения

2. Структура и виды общения

3. Коммуникативная сторона общения

4. Невербальные средства общения

5. Восприятие(перцепция) в процессе общение

6. Взаимодействие в общении. Теория трансакционного анализа

7. Этапы делового общения

8. Психология малой группы

9. Этика делового общения

10. Мероприятия по повышению этики организации

11 Имидж организации и руководителя

12. Понятие «имидж» и его составляющие

13. Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения

14. Конфликты в деловом общении

15. Типы конфликтных личностей