



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

Методические указания по выполнению контрольной ра- боты

по дисциплине
«Деловая коммуникация»

Авторы
Былкова С.В.
Болотова Е.А.
Чубова Е.П.

Ростов-на-Дону, 2023

Аннотация

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Деловая коммуникация». ДГТУ, г. Ростов-на-Дону, 2022 г.

В методических указаниях изложены рекомендации по изучению основных вопросов темы, требования к структуре, содержанию и оформлению контрольной работы.

Предназначено для обучающихся заочной формы обучения всех направлений ДГТУ, изучающих данную дисциплину.

Авторы

к. филол.н., доцент кафедры «Документоведение и языковая коммуникация»

Былкова С.В.

к. филол.н., доцент кафедры «Документоведение и языковая коммуникация»

Болотова Е.А.

к.психол. н., доцент кафедры «Документоведение и языковая коммуникация»

Чубова Е.П.



Оглавление

Введение.....	4
Цель выполнения контрольной работы.....	4
Основные этапы работы обучающегося при выполнении контрольной работы.....	4
Структура контрольной работы.....	4
Объем контрольной работы.....	5
Требования к содержанию контрольной работы.....	5
Примеры выполнения заданий контрольной работы.....	6
Принцип выбора варианта контрольной работы.....	7
Задания для контрольной работы	8
Перечень использованных информационных ресурсов.....	22
Приложение А.....	24

Введение

Изучение курса «Деловая коммуникация» основывается на теоретических положениях одноименного курса, нормативных документах, методических материалах, государственных стандартах, нормах письма и произношения.

Основные вопросы курса излагаются на установочных лекциях. Значительную часть необходимой информации студенты должны приобретать в процессе самостоятельного изучения учебной литературы.

Цель выполнения контрольной работы

Цель контрольной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студента по дисциплине «Деловая коммуникация».

Основные этапы работы обучающегося при выполнении контрольной работы

Контрольная работа должна быть написана чернилами, аккуратно, четким почерком. При выполнении контрольной работы необходимо оставлять в тетради широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний рецензента.

Структура контрольной работы

Контрольная работа может быть представлена в рукописном виде в тетради или отпечатана на стандартном листе бумаги формата А4. На титульном листе или обложке тетради указывают:

- фамилию и инициалы,
- шифр (если он имеется),
- адрес,
- номер варианта контрольной работы.

В конце работы необходимо указать список использованных источников.

Объем контрольной работы

Работа должна быть напечатана с полями для замечаний. Оформление работы должно осуществляться следующим образом: в начале работы пишется перечень вопросов, затем подробный план с нумерацией пунктов и подпунктов. Работа печатается на листе А4 формата (шрифт 14 Times New Roman, интервал – 1.5, поля: слева, справа, верх, низ - 2см), включая таблицы, схемы, рисунки и список литературы, дата написания работы, подпись студента. Материалы первоисточников, цифровые данные, примеры из практики (опыта) должны быть даны с указанием источника, откуда они взяты (автор, название работы, издательство, год издания, страницы). Если источники не указаны, работа может быть не зачтена. Недопустимым является сокращение слов, небрежное оформление работы. Объем контрольной работы 10-12 страниц компьютерного текста, страницы должны быть пронумерованы.

Выполненная контрольная работа сдается в университет на рецензирование в соответствии с учебным графиком. Студенты, получившие контрольную работу после проверки, должны внимательно ознакомиться с рецензией и с учетом замечаний и рекомендаций доработать отдельные вопросы.

Незачтенная контрольная работа дорабатывается и сдается вместе с рецензией на повторное рецензирование.

Зачтенная контрольная работа предъявляется при сдаче зачета.

Требования к содержанию контрольной работы

Основная форма самостоятельной работы студентов - выполнение контрольных работ по темам, указанным в программе.

Задания на контрольные работы индивидуальны и представлены в вариантах. Студент выполняет вариант задания, номер которого соответствует последней цифре номера зачетной книжки.

Контрольная работа содержит материал, охватывающий основные положения дисциплины «Деловая коммуникация».

Выполненную контрольную работу студенты направляют на проверку преподавателю через деканат, за которым закреплена выпускающая кафедра. Направлять на проверку контрольную работу по частям не допускается. Разрешается представлять контрольную работу для очного рецензирования преподавателю непосредственно на консультациях.

Рецензирование контрольных работ является основной формой руководства самостоятельной работой студентов со стороны преподавателей. Проверенную контрольную работу вместе с рецензией возвращают студенту. При исправлении ошибок замечания рецензента должны оставаться до предъявления контрольной работы на зачете. Контрольная работа засчитывается только при правильном выполнении всех входящих в нее заданий. На повторную рецензию в случае большого количества ошибок и необходимости их исправления нужно высылать всю работу полностью вместе со всеми предыдущими рецензиями.

Контрольная работа должна быть отредактирована и тщательно вычитана. Оформление работы должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Текст контрольной работы может быть представлен в рукописном виде в тетради или отпечатан на стандартном листе бумаги формата А4.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов письменной работы не допускаются.

Примеры выполнения заданий контрольной работы

Задание 1 (для всех вариантов). Информация должна быть представлена в виде тезисов, раскрывающих тему. Необходимо использовать учебники, пособия, перечень которых представлен в списке рекомендованной литературы.

Задание 2 (для всех вариантов)

Задание выполнено с использованием Современного словаря русского языка. Ударения. Произношение. Орфоэпический (автор Резниченко, И.Л. - М.: Астрель: АСТ, 2010) или других словарей правильного ударения, орфоэпических словарей.

Догово'р, мн. догово'ры

Задание 3 (для всех вариантов)

Задание выполнено с использованием словарей иностранных слов, словарей синонимов.

Экспортировать – вывозить товары за границу

Задание 4, 9 предполагает оформление одного из документов, создаваемых самостоятельно в определенной ситуации делового общения.

Задание 6 выполняется в соответствии с вариантом. Исправив предложение, необходимо указать, какая ошибка была допущена, например:

На предприятии возникла нестерпимая ситуация. – На предприятии возникла нетерпимая ситуация (смещение паронимов).

Прочитав роман, у него возникло ощущение нереальности происходящего в действительности. – После прочтения романа у него возникло ощущение нереальности происходящего в действительности (грамматическая ошибка в использовании деепричастного оборота в речи).

Задания 10 выполняются в соответствии с вариантом; ответы могут представлять собой краткий конспект (тезисы, раскрывающие тему), перечень видов документов, используемых в деловом общении; языковые клише и проч.

Принцип выбора варианта контрольной работы

Каждый вариант контрольной работы состоит из десяти заданий. Студент должен выполнить один из вариантов контрольной работы в соответствии с последними цифрами студенческого шифра.

Таблица распределения вариантов контрольной работы
(по последним цифрам номера зачетной книжки)

Последняя цифра зачётной книжки	Задания
1, 6	Вариант 1
2, 7	Вариант 2

3, 8	Вариант 3
4, 9	Вариант 4
5, 0	Вариант 5

Задания для контрольной работы (по вариантам)/тематика контрольных работ (темы реферата и т.п.)

Вариант I

Задание 1. Раскройте понятие *языковой нормы в современном русском языке*. Перечислите основные виды норм.

Задание 2. Расставьте ударения в словах.

Анатом, апартаменты, базироваться, баловать, валовой, газопровод, договор, досуг, жалюзи, заговор, индустрия, каталог, корысть, меновая, намерение, непревзойденный, облегчить, квартал, пиковый, таможня, третировать, украинец, фарфор, черпать, экспертный.

Задание 3. Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.

Адресат, аудит, бренд, гламурный, дилетант, инфраструктура, маклер, нонсенс, оптимальный, паритет, ремейк, статус, эйфория.

Задание 4. Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности. Исправьте их. Отредактированный вариант запишите.

Я, Огурцов Константин Иванович, доверяю студентке экономического факультета Лагутиной Светлане, паспорт 40 02 142343, выдан 45 отделом милиции, получить мою стипендию за март в связи с моей поездкой в ОАЭ.

Огурцов

Задание 5. Проанализируйте приведенные в таблице помехи при общении. Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Помехи и барьеры

Помехи	Барьер
1. Различное понимание одних и тех же жестов людьми из разных стран	
2. Фильтрация информации	
3. Жаргон, используемый в рабочей группе	
4. Наличие большого числа уровней в структуре управления	
5. Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр.:	
6. Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчиненного	

Задание 6. Найдите ошибки, вызванные нарушением морфологических норм. Сделайте стилистическую правку предложений.

Преподаватель особо отметил троих студенток. НДС в этом году не изменилось. В состав коктейля входит ароматная киви. Решительное сражение дали русские войска под Бородино. На совещании было обсуждено ряд важных вопросов. Тысяча студентов получают стипендию. Ученики познакомились с романом Владимира Войнович.

Задание 7. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Подчиненный вам сотрудник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздра-

жительным и настороженным. Как необходимо вести себя в отношении данного сотрудника?

Задание 8. Вы получили приглашение на международный симпозиум, и собираетесь принять в нем участие. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть у Вас в этой связи? Заполните следующую таблицу:

Виды коммуникационных проблем

Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)
Смысловые		
Организационные		
Индивидуальные		
Культурные		
Экономические		
Технологические		

Задание 9. Составьте и запишите резюме (должность и место работы выберите самостоятельно).

Задание 10. Подготовьте сообщение на тему «**Коммуникации в современной деловой среде** (Деловая коммуникация, деловое общение в корпоративной культуре. Виды общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное. Характеристики делового общения. Культура речи и принципы речевого поведения менеджера).

Вариант II

Задание 1. Кратко расскажите о *функциональных стилях речи*, дайте общую характеристику стилей.

Задание 2. Расставьте ударения в словах.

Алкоголь, апостроф, базироваться, блокировать, вероисповедание, генезис, гербовый, диспансер, документ, задолго, закупорить, каучук, километр, ку-

линария, мышление, новорожденный, обеспечение, оптовый, памятуя, премировать, трубопровод, углубить, феномен, цыган, шасси.

Задание 3. *Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.*

Архетип, волонтер, диссидент, инновация, компетенция, лепта, маргинал, менталитет, номенклатура, остракизм, парадокс, ренегат, экшн.

Задание 4. Прочитайте образец доверенности. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит текст доверенности. Напишите названия реквизитов.

Доверенность

Я, Петров Константин Михайлович, студент экономического факультета Донского технического университета, доверяю Петровой Екатерине Петровне, проживающей по адресу: г. Омск, ул. Мира, д. 6, кв. 67, паспорт № 125478, выдан 56-м отделением милиции г. Омска 5 мая 2008 г.,

получить мою стипендию за февраль 2018 г. в сумме 3000 (три тысячи) рублей.

_____ К.М. Петров

23.03.2018г.

подпись К.М. Петрова удостоверяю

декан экономического факультета

Г.Г Павлов

24.03.2018 г.

Задание 5. Проанализируйте приведенные в таблице помехи при общении. Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Помехи и барьеры

Помехи	Барьер
1 Расстояние между общающимися более 50 м	
2. Различное понимание одних и тех же слов, и выражений	
3. Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчиненного	
4. Различное восприятие дистанции между общающимися представителями разных стран	
5. Неумение слушать собеседника	
6. Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр.	

Задание 6. Найдите ошибки, вызванные нарушением морфологических норм. Сделайте стилистическую правку предложений.

В универмаге большой выбор осенних туфель. Строительство нового торгового центра начнут в двух тысячи двенадцатом году. Сразу же по приезду в столицу спортсмен познакомился с журналистами. В дальнем углу избы висели образы. По обоим сторонам реки стояли заброшенные склады. США оказалась под угрозой.

Задание 7. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики предложите несколько вариантов критики и выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероят-

но, он услышал только приятную часть разговора. Что необходимо сделать для изменения сложившейся ситуации

Задание 8. Приведите примеры конфликтов, которые возникают в связи с потребностями в принадлежности, помощи, защите, получении информации, тесном общении и симпатии. Покажите, какие возможности для разрешения конфликтов дает человеку неформальная группа.

Задание 9. Составьте и запишите свою автобиографию.

Задание 10. Подготовьте сообщение на тему «**Речевая культура делового разговора**» (Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Техника речи и речевой этикет).

Вариант III

Задание 1. Раскройте понятие «*Лексические нормы русского языка*». *Приведите из СМИ примеры нарушения лексической сочетаемости и речевой избыточности, логических ошибок словоупотребления.*

Задание 2. *Расставьте ударения в словах.*

Верба, бензопровод, грушевый, давнишний, дефис, закупорить, значимый, кремень, кухонный, менеджмент, медикамент, мытарство, осведомить, пахота, повременный, предвосхитить, пуловер, сливовый, рассредоточение, сироты (мн.ч.), суетность, черпать, щавель, форзац.

Задание 3. *Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.*

Блокбастер, виртуальный, догма, имитация, консенсус, логотип, меценат, ноу-хау, оппонент, прерогатива, радикальный, репатриация, электорат.

Задание 4. Найдите о 6 ошибок в данном заявлении. Отредактируйте тексты.

Директору фирмы "Мир"
госп-ну Ю.П. Афанасьеву
от Иванова С. А.

Настоятельно прошу дать мне отгул на завтра в связи с причинами глубоко личного характера.

10 марта 2013 г.

_____ С.А. Иванов

Задание 5. Проанализируйте приведенные в табл. 3 цели коммуникаций в организации. Определите, какие из них ставят перед собой нисходящие, восходящие, горизонтальные и диагональные коммуникации, и заполните таблицу.

<i>Цели коммуникации</i>	<i>Виды коммуникации</i>
1. Постановка задач исполнителям	
2. Координация работ подразделений аппарата управления	
3. Получение достоверной информации о конечных результатах работы	
4. Интеграция усилий подразделений аппарата управления для решения комплексных проблем	
5. Обеспечение обратной связи о полученных заданиях	
6. Обеспечение обратной связи для оценки результатов работы	

Задание 6. *Напишите предложения. Обратите внимание на склонение имён собственных.*

В детстве он охотно читал Жюль... Верн... . 2. Театр поставил новую пьесу Жан...- Пол... Сартр... . 3. Сказки Ганс... Христиан... Андерсен... любят дети всего мира. 4. Взгляды философов обратились к Август... Шлегел... . 5. Это письмо было написано американской девочкой Самант... Смит... . 6. Декла-

рация была подписана Роберт... Смит... . 7. Заседание состоялось на кафедре у профессора Гордейчук... . 8. Эти книги прислали для студентки Гаврилюк.... 9. Артист исполнил прекрасные сонеты Петрарк... . 10. На концерте прозвучали произведения Майбород...

Задание 7. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Задание 8. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», он практически незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Что вы предпримете, и какое влияние вы окажите на заместителя для изменения его стиля работы с персоналом?

Задание 9. Составьте и запишите заявление о приеме на работу.

Задание 10. Подготовьте сообщение на тему «**Формы деловой коммуникации**» (Деловая беседа: структура, передача информации собеседнику, аргументирование, принятие решений и завершение беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания: типы, подготовка, правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания).

Вариант IV

Задание 1. *Морфологические нормы русского языка. Особенности употребления форм имен существительных, имен прилагательных, местоимений. Трудные случаи употребления глагола.*

Задание 2. *Расставьте ударения в словах.*

Аналог, безудержный, блеклый, газированный, гусеница, жестоко, задолго, знамение, кедровый, кладовая, крапива, маркетинг, меновая, настороженный, нефтепровод, никчемный, пасквиль, приданое, ремень, средства (мн.ч.), уведомить, упрочение, усугубить, цемент, экзальтированный.

Задание 3. *Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.*

Амбиция, анализ, вердикт, вестибюль, вокальный, импорт, лексикон, мемуары, пунктуальный, реставрация, фауна, флора, эскорт.

Задание 4. Найдите 6 ошибок в данном заявлении. Отредактируйте тексты.

Декану автомобильного факультета
Технологического транспорта и сервиса
проф. С.Р. Иванову
от Петрова К.С.

Заявление.

В связи с тем что я устроился на работу в фирму «Аква», прошу перевести меня на заочное отделение, так как я не могу учиться ни в дневное, ни в вечернее время.

С уважением К.С. Петров

11 сентября 2014 г _____

Задание 5. Проанализируйте приведенные в табл. 3 цели коммуникаций в

организации. Определите, какие из них ставят перед собой нисходящие, восходящие, горизонтальные и диагональные коммуникации, и заполните таблицу.

<i>Цели коммуникации</i>	<i>Виды коммуникации</i>
1. Эффективное использование всех видов ресурсов в организации	
2. Разрешение межгрупповых конфликтов в организации	
3. Изучение мнения коллектива по интересующей проблеме	
4. Обмен информацией	
5. Повышение оперативности решения проблем	
6. Инструктирование по выполнению работы	

Задание 6. Выберите из скобок нужное слово и запишите нормативный вариант.

Письмо дошло до (адресата, адресанта) вовремя. В короткий срок удалось (освоить, усвоить) многие методики исследования. Тем, кто спускался в глубь Баренцева моря, (одеды, надели) теплое белье, а поверх него - (искусно, искусственно) сделанные гидрокостюмы. Когда слово (представили, предоставили) известному поэту, зал (заплодировал, поплодировал). Бухгалтерия должна (оплатить, платить) временному сотруднику зарплату. Команда, непрерывно работая, (обрела, приобрела) свое лицо. Этот руководитель всегда проявляет (внимательность, внимание) к людям. Климат и особенность произношения в английском языке пагубно отражаются на (голосовых, голосистых) связках. На участке значительная часть почвы (каменная, каменистая). Я (оцениваю, расцениваю) ваше выступление как клевету.

Задание 7. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Вы критикуете одну своих сотрудниц, она реагирует очень эмоционально. В процессе бесед приходится постоянно свертывать беседу и не доводить разговор до конца. После последних, сделанных вами замечаний – она расплакалась. Как необходимо построить беседу, чтобы довести до нее свои соображения?

Задание 8. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного проекта. Это подрывает ваш авторитет, и вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Что вы предпримете?

Задание 9. Составьте и запишите объявление о вакантных должностях в вашем учреждении (фирме).

Задание 10. Подготовьте сообщение на тему «**Деловые переговоры**» (Подготовка к переговорам: цели, предмет, структура, начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров).

Вариант V

Задание 1. *Раскройте понятие «Синтаксические нормы русского языка». Приведите примеры трудных случаев глагольного управления (15-20 примеров). Из СМИ приведите примеры ошибок в построении сложного предложения (10-15).*

Задание 2. *Расставьте ударения в словах.*

Аргумент, асимметрия, алфавит, бензопровод, боязнь, вербовщик, верование, ветеринария, вечеря, диоптрия, знахарь, визави, генезис, деньги-деньгами, добыча, договор, досуг, духовник, жалюзи, жерло, завсегда, заказник,

знамение.

Задание 3. *Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.*

Инвестиция, катаклизм, компетенция, лоббировать, маклер, оптимальный, пацифист, референдум, панацея, постулат, рецидив, статус.

Задание 4. Заполните таблицу, обозначая наличие реквизита в документе знаком "+", возможное, но необязательное наличие реквизита - знаком "+/-", отсутствие реквизита - знаком "-".

Наименование адресата	Доверенность	Расписка	Объяснительная записка	Заявление
Наименование адресата				
Должность, фамилия, имя, отчество адресата				
Фамилия, имя, отчество составителя документа				
Заголовочная часть (наименование документа)				
Основной текст документа в т.ч.: указание на действия, которые разрешается выполнять доверенному лицу				
Просьба в адрес руководителя				
Наименование учреждения, предприятия Или лица, от которого получено чего-либо				
Точное наименование полученного с указанием количества или суммы				
Объяснение причин нарушения в производственном процессе				
Опись прилагаемых документов				

Подпись составителя документа				
Дата составления документа				
Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись составителя документа, дата удостоверения документа				

Задание 5. Проанализируйте перечисленные в таблице виды передаваемой в сообщении информации. Определите, о каких коммуникациях (нисходящих, восходящих, горизонтальных, диагональных) идет речь, и заполните таблицу.

Виды информации	Виды коммуникации
1. Информация о бюджете организации	
2. Предложения об улучшении деятельности подразделения и организации в целом	
3. Информация о предстоящих изменениях в составе акционеров	
4. Предложения в разрабатываемый в компании бизнес-план, вносимые различными отделами аппарата управления	
5. Обращение за консультацией по решению конкретной проблемы	
6. Информация о кадровых назначениях	

Задание 6. Из слов, заключенных в скобках, выберите нужное.

Никогда не забудет наш народ (геройские - героические) дни ленинградской блокады. 2. Драматург изображает в произведении (закостенелое - закоснелое) мещанство. 3. Кто сыграл (главный - заглавный) роль в экранизации романа Л.Н. Толстого «Анна Каренина»? 4. Обновка так нравилась девочке, что она (одеваландевала) ее несколько раз и полчаса вертелась перед зеркалом. 5. В кузове

грузовика могут (поместиться - разместиться) четыре «Москвича». 6. Чтобы добиться успеха, надо (принять - предпринять) (эффективные - эффективные) меры. 7. Обломов был (знаменем-знамением) своего времени. 8. Она охотно отдала бы эту (праздничную – праздную) жизнь за жизнь в деревне, где она встретила Онегина.

Задание 7. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. В вашем подчинении есть несколько сотрудников, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер, но вы не знаете, какой интерес их объединяет. Вам необходимо заставить их хорошо работать, а не устраивать постоянные «тусовки» на рабочем месте. Опишите ваши действия для изменения ситуации и улучшения работы.

Задание 8. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания, и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Задание 9. Составьте и запишите пример служебной записки.

Задание 10. Подготовьте сообщение на тему «Искусство ведения спора». (Спор, его цели, подходы, принципы. Психологические аспекты убеждения. Критика и агрессии во время спора. Технология сократовского спора).

Перечень использованных информационных ресурсов

Учебники и учебные пособия

1. Былкова С.В. Нормы русского литературного языка: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Издательский центр ДГТУ, 2014. – 228с.
2. Былкова С.В., Сагирян И.Г. Основы деловой коммуникации: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2017. – 113с.
3. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. - М., 1997.
4. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров/ Под редакцией Л.И. Чернышовой. – М.: Финансовый университет, департамент социологии, 2018. – 338с.
5. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. На пути к речевому мастерству. – Пермь. 2000.
6. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров. – М: Юрайт, 2013 – 468с.
7. Накарякова К.М. Литературное редактирование материалов средств массовой информации. – М., 1996.
8. Науменко Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие. – Тюмень: ТГУ, 2013 – 352с.
9. Розенталь, Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М., 2011.
10. Русский язык и культура речи. /Под ред. В. Максимова. - М., Гардарики, 2009.
11. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под. ред. В.Д. Черняк. – М., 2008.
12. Словарь русского языка / Под ред. С.И. Ожегова. (Любое издание).
13. Словарь иностранных слов. (Любое издание).
14. Фразеологический словарь русского языка. (Любое издание)

Интернет-ресурсы

1. Информационный портал PRO-Делопроизводство и СЭД для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <http://www.sekretariat.ru/>



2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru/>
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://www.edou.ru/>
4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>

Приложения

Приложение А - Форма титульного листа



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

Факультет « _____ »
наименование факультета

Кафедра « _____ »
наименование кафедры

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Дисциплина (модуль) « _____ »
наименование учебной дисциплины (модуля)

Направление подготовки/специальность _____
код наименование направления
подготовки/специальности

Направленность (профиль) _____

Номер зачетной книжки _____ Номер варианта _____ Группа _____

Обучающийся _____
подпись, дата И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил _____
подпись, дата должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

20__