

1. Деловая коммуникация выполняет следующие функции:

инструментальную, интегративную, функцию самопрезентации, трансляционную, социального контроля, экспрессивную. **Раскройте названные функции на примерах.**

Ответ:

1. Инструментальная функция: Эта функция связана с передачей информации и решением конкретных задач. Например, когда менеджер делит задачи между сотрудниками на совещании, он использует деловую коммуникацию для того, чтобы донести информацию о том, кто за что отвечает и что нужно сделать.

2. Интегративная функция: Эта функция помогает объединять людей и создавать командный дух. Например, при организации корпоративного мероприятия, где работники разных отделов могут пообщаться и наладить связи, деловая коммуникация способствует укреплению отношений между сотрудниками и улучшению общего морального духа в компании.

3. Функция самопрезентации: Эта функция связана с представлением себя и своих достижений. Например, на деловой встрече, когда сотрудник презентует свои успехи за последний квартал, он использует коммуникацию для того, чтобы показать свою компетентность и повысить свою ценность в организации.

4. Трансляционная функция: Эта функция направлена на передачу знаний и информации от одного уровня управления к другому. Например, когда руководство компании делится новыми стратегическими планами с нижестоящими сотрудниками, это помогает всем понимать общие цели и стратегии.

5. Социального контроля: Деловая коммуникация также служит способом контроля и координации действий сотрудников. Например, когда руководитель проводит регулярные встречи для обсуждения прогресса работы команды, это позволяет ему следить за выполнением задач и вовремя корректировать действия.

6. Экспрессивная функция: Эта функция включает выражение эмоций и чувств. Например, в ходе корпоративного собрания руководитель может похвалить команду за успешное выполнение проекта, что не только мотивирует сотрудников, но и создает положительную атмосферу в коллективе.

2. Определите, к каким видам коммуникации относятся следующие ситуации: беседа двух друзей; выступление президента страны по телевизору; реклама сока по телевизору; электронное сообщение коллеге.

Ответ:

Ситуация	Вид коммуникации
беседа двух друзей	<i>Межличностная (личная)</i>
выступление президента страны по телевизору	<i>Публичная (массовая)</i>
реклама сока по телевизору	<i>Рекламная (массовая)</i>
электронное сообщение коллеге	<i>Официальная (деловая)</i>

3. Какой вид общения и текста представлен в следующих примерах?

1) Уважаемый Юрий Петрович!

В день вашего юбилея примите наши искренние поздравления и наилучшие пожелания счастья, здоровья, творческих успехов и долголетия.

Ваши коллеги.

2) В каждом номере вы найдете 8-10 консультаций и около 40 ответов на сложные вопросы, подготовленные специалистами Минфина и Госналогслужбы РФ, аудиторами-практиками по темам: учет и налоги в АО, МП, ИЧП, в бюджетных, некоммерческих организациях, в промышленности, торговле, строительстве, во внешнеэкономической деятельности, а также советы юриста и аудитора.

Ответ:

1) Вид общения: Межличностное общение; Вид текста: Поздравительное письмо.

2) Вид общения: Деловое общение; Вид текста: Информационный текст.

4. Творческая работа. Представьте себе, что вам нужно проинформировать об изменении в расписании разных людей (преподавателей, сотрудников деканата, собравшихся в аудитории однокурсников, нескольких студентов вашей группе). Подготовьте варианты этого сообщения с учетом особенностей каждого адресата.

Ответ:

1. Преподаватели

Тема: Изменение в расписании занятий

Уважаемые преподаватели,

Сообщаем вам, что в связи с непредвиденными обстоятельствами изменено расписание занятий. Пожалуйста, ознакомьтесь с новыми часами и аудиториями на

официальном сайте университета. Если у вас возникнут вопросы, не стесняйтесь обращаться в деканат.

С уважением, [ФИО], [должность]

[Контактная информация]

2. Сотрудники деканата

Тема: Изменение в расписании занятий

Глубокоуважаемые,

В связи с изменениями в учебном процессе информируем вас о корректировках в расписании занятий. Обновленная информация доступна в нашем внутреннем портале. Пожалуйста, обратите внимание на новые распределения аудитории и времени.

С уважением, [ФИО], [должность]

3. Однокурсники (собравшиеся в аудитории)

Тема: Важное изменение в расписании

Друзья, важное объявление! Изменилось расписание занятий. Просьба внимательно следить за новыми часами и аудиториями. Если кто-то не успел получить актуальную информацию, дайте знать, я поделюсь!

Спасибо!

[ФИ], [группа]

4. Студенты вашей группы

Тема: Изменение в расписании занятий

Йоу, группа!

Хотелось вас проинформировать, что у нас изменилось расписание. Всё написано на сайте вуза. Если кто-то не сможет найти информацию, пишите, помогу!

Не забываем про занятия!

[Ваше имя]