

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Документ подписан простыми электронными подписями  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 19.10.2023 06:23:54 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)  
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОД  
\_\_\_\_\_ Игнатенко В.И.

## Деловые коммуникации

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план 17.05.2022. бак.-очн. 38.03.02\_МН-2020.plx  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль подготовки Производственный менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
зачеты 2  
аудиторные занятия 32  
самостоятельная работа 76

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н. Доцент Демченко О.Н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич      \_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич      \_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич      \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

к.э.н., доцент А.И.Монич      \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Цель: сформировать систематизированное представление о деловой коммуникации как средстве установления и развития конструктивных деловых связей в ходе профессиональной деятельности, овладеть коммуникативными умениями и навыками необходимыми для решения профессиональных задач.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Логика
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Логика
2.1.4	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Информационно-аналитическая деятельность на предприятиях (организациях)
2.2.2	Производственный менеджмент
2.2.3	Оперативное управление производством
2.2.4	Оптимальное управление производством
2.2.5	Информационно-аналитическая деятельность на предприятиях (организациях)
2.2.6	Производственный менеджмент
2.2.7	Оперативное управление производством
2.2.8	Оптимальное управление производством

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

**Знать:**

Уровень 1	сущность и особенности деловой коммуникации, инструменты делового общения, его ведущие формы и методы.
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	использовать технологии делового общения, преодолевать барьеры и конфликты в деловой коммуникации
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	главными способами и средствами устных, письменных и электронных деловых коммуникаций
-----------	---

**ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений**

**Знать:**

Уровень 1	специфику, формы и методы документального оформления управленческих, инновационных и организационных решений
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	применять основные формы и технологии делопроизводства.
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	навыками подготовки деловых и служебных документов
-----------	--

**ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)**

**Знать:**

Уровень 1	коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении.
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	использовать методы сбора и анализа информации для установления продуктивных деловых контактов
-----------	--

**Владеть:**

Уровень 1	коммуникативными техниками организации и развития конструктивных деловых отношений.
-----------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
3.1.1 базовые понятия, принципы и основные виды деловой коммуникации;
3.1.2 – средства, способы и приемы делового взаимодействия;
3.1.3 – преграды и помехи в деловом общении;
3.1.4 – главные составляющие имиджа делового человека;
3.1.5 – основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.
<b>3.2 Уметь:</b>
3.2.1 - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;
3.2.2 – анализировать проведенную деловую коммуникацию с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
3.2.3 – преодолевать коммуникативные барьеры;
3.2.4 – проектировать имидж делового человека.
<b>3.3 Владеть:</b>
3.3.1 навыками устных деловых коммуникаций;
3.3.2 – навыками подготовки и организации устных, письменных и электронных коммуникаций;
3.3.3 – навыками построения имиджа делового человека
3.3.4 – навыками делового общения в профессиональной среде.
3.3.5

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Теоретические основы деловой коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Теоретические основы деловой коммуникации /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Теоретические основы деловой коммуникации /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Психология деловых контактов /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Психология деловых контактов /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.6	Психология деловых контактов /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Вербальные средства коммуникации /Лек/	2	2	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.8	Вербальные средства коммуникации /Пр/	2	2	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.9	Вербальные средства коммуникации /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.10	Невербальные средства коммуникации /Лек/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.11	Невербальные средства коммуникации /Пр/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.12	Невербальные средства коммуникации /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Ложь и манипулирование в деловом общении /Лек/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Ложь и манипулирование в деловом общении /Пр/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Ложь и манипулирование в деловом общении /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Барьеры в деловой коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.17	Барьеры в деловой коммуникации /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Барьеры в деловой коммуникации /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Конфликты в деловом взаимодействии /Лек/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.20	Конфликты в деловом взаимодействии /Пр/	2	2	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.21	Конфликты в деловом взаимодействии /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Формы деловой коммуникации /Лек/	2	3	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.23	Формы деловой коммуникации /Пр/	2	3	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.24	Формы деловой коммуникации /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Этика делового общения /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Этика делового общения /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э3	0	

1.27	Этика делового общения /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	Имидж делового человека /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.29	Имидж делового человека /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
1.30	Имидж делового человека /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Общение: определение, структура, виды и типы.
2. Общение как обмен информацией
3. Общение как взаимодействие.
4. Деловая коммуникация: понятие, особенности и принципы.
5. Речь как средство общения.
6. Умение говорить в вербальной коммуникации.
7. Вопросы и ответы в деловом общении.
8. Умение слушать в вербальном общении.
9. Метаязык в вербальной коммуникации.
10. Особенности невербальной деловой коммуникации.
11. Организация пространственной среды в деловом общении/
12. Ложь в деловой коммуникации.
13. Манипуляции в общении.
14. Восприятия и понимание в деловом общении.
15. Психологические механизмы и приемы влияния в деловых контактах.
16. Compliments в деловой коммуникации.
17. Критика в деловом общении.
18. Барьеры в деловом общении.
19. Способы преодоления барьеров общения.
20. Конфликт: сущность, структура, этапы и причины.
21. Стили конфликтного поведения.
22. Поведение в конфликтной ситуации.
23. Формы делового общения и правила убеждения.
24. Деловая беседа.
25. Деловое совещание.
26. Деловые переговоры.
27. Письменная и электронная коммуникация.
28. Сущность и особенности этики делового общения.
29. Принципы делового общения руководитель-подчиненный.
30. Принципы делового общения подчиненный - руководитель.
31. Принципы делового общения между коллегами.
32. Понятие имиджа делового человека и его компоненты.
33. Самопрезентация как способ формирования делового имиджа.

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Фонд оценочных средств

Деловая игра: "Кораблекрушение".  
Тесты (см. Приложение).

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------------------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров; допущено М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов	М.: Юрайт, 2013	11
Л1.2	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: Учебное пособие <a href="http://www.iprbookshop.ru/68236.html">http://www.iprbookshop.ru/68236.html</a>	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015	1
Л1.3	Бабаева А. В., Мамина Р. И., Маминой Р. И.	Деловое общение и деловой этикет <a href="http://www.iprbookshop.ru/84671.html">http://www.iprbookshop.ru/84671.html</a>	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Букина Е. Я., Климакова Е. В.	Деловое общение: Учебно-методическое пособие <a href="http://www.iprbookshop.ru/47687.html">http://www.iprbookshop.ru/47687.html</a>	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011	1
Л2.2	Понкратова Т. А., Секлецова О. В., Кузнецова О. С.	Деловое общение: Учебное пособие <a href="http://www.iprbookshop.ru/61263.html">http://www.iprbookshop.ru/61263.html</a>	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Норильский индустр. ин-т; сост. Л. Б. Векслер, Н. А. Ишудченко	Деловые коммуникации: метод. указания к самостоятельной работе для студентов экономических специальностей вузов всех форм обучения	Норильск: НИИ, 2015	28

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭК НГИИ <a href="http://biblio.norvuz.ru">biblio.norvuz.ru</a>
Э2	ЭБС IPR books <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
Э3	ЭБС «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.3	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. ЭК НГИИ <a href="http://biblio.norvuz.ru">biblio.norvuz.ru</a>
6.3.2.2	2. ЭБС IPR books <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
6.3.2.3	3. ЭБС «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	1. Поточные аудитории для лекций с мультимедийным оборудованием.
7.2	2. Аудитории для практических занятий, в том числе с мультимедийной техникой.
7.3	3. Доступ к компьютерной сети вуза и Интернет.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Векслер Л.Б., Ишудченко Н.А. Деловые коммуникации. Методические указания к самостоятельной работе студентов. Норильск, НИИ. 2015г.
---



**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
Деловые коммуникации**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

Разработчик ФОС:

к.ф.н., Доцент, Демченко О.Н. \_\_\_\_\_ Демченко О.Н.

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № от г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент А.И.Монич

Фонд оценочных средств по дисциплине *Деловые коммуникации* для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ на основе Рабочей программы дисциплины *Деловые коммуникации*, утвержденной решением ученого совета от г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
<b>2 семестр</b>						

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.**

**2.1. Задания для текущего контроля успеваемости**

1. Общение: определение, структура, виды и типы.
2. Общение как обмен информацией
3. Общение как взаимодействие.
4. Деловая коммуникация: понятие, особенности и принципы.
5. Речь как средство общения.
6. Умение говорить в вербальной коммуникации.
7. Вопросы и ответы в деловой общении.
8. Умение слушать в вербальном общении.
9. Метаязык в вербальной коммуникации.
10. Особенности невербальной деловой коммуникации.
11. Организация пространственной среды в деловом общении/
12. Ложь в деловой коммуникации.
13. Манипуляции в общении.
14. Восприятия и понимание в деловом общении.
15. Психологические механизмы и приемы влияния в деловых контактах.
16. Compliments в деловой коммуникации.
17. Критика в деловом общении.
18. Барьеры в деловом общении.
19. Способы преодоления барьеров общения.
20. Конфликт: сущность, структура, этапы и причины.
21. Стили конфликтного поведения.
22. Поведение в конфликтной ситуации.
23. Формы делового общения и правила убеждения.
24. Деловая беседа.
25. Деловое совещание.
26. Деловые переговоры.
27. Письменная и электронная коммуникация.
28. Сущность и особенности этики делового общения.
29. Принципы делового общения руководитель-подчиненный.
30. Принципы делового общения подчиненный - руководитель.
31. Принципы делового общения между коллегами.
32. Понятие имиджа делового человека и его компоненты.
33. Самопрезентация как способ формирования делового имиджа.

**2.2. Задания для промежуточной аттестации**

**2.2.1. Контрольные вопросы к экзамену(зачету)**

**2.2.2. Типовые экзаменационные задачи**

**2.2.3. Темы/задания курсовых проектов/курсовых работ**