

**Тематический план занятий лекционного типа  
по дисциплине «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СРЕДЕ»  
для обучающихся по образовательной программе  
направления подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение  
(уровень магистратуры)  
форма обучения очно-заочная  
на 2023-2024 учебный год**

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ. )
1.	<p>Деловая коммуникация: понятия и принципы. Понятие «речевой коммуникации». Формы и типы речевой коммуникации. Базовая модель речевой коммуникации. Определение «деловой коммуникации». Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации. Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Факторы эффективности устной и письменной деловой коммуникации. Личность в межкультурной коммуникации. Ментальность и межкультурная коммуникация.</p> <p>Психологические аспекты в деловой коммуникации. Типы коммуникабельности людей. Значение мимики и жестов в деловой коммуникации. Дистанция между собеседниками. Паравербальные и экстравербальные контакты. Значение и характеристики человеческого голоса (скорость и энергетика речи, артикуляция, высота голоса).</p>	2
2.	<p>Культура делового общения. Речевой этикет. Этикетные формулы (приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение, предложение, приглашение). Этикет письменной деловой коммуникации в деловых документах и письмах. Риторика: общая характеристика. Виды вопросов в деловой коммуникации (информационные, контрольные, ориентирующие, подтверждающие, ознакомительные, альтернативные, провокационные, вступительные, заключительные, встречные и др.). Эмоциональность</p>	2

	речи. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях. Речевая норма и культура речи. Понятие «речевой нормы». Принцип коммуникативной целесообразности речи. Межкультурная коммуникация: основные понятия. Межкультурная грамотность. Межкультурные конфликты: потенциальные источники. Международный этикет.	
3.	Письменная и устная деловая коммуникация. Документы и деловые письма. Электронная почта. Этикет деловых писем. Стандартные выражения и формулы вежливости. Аспект содержания и языковая формула делового письма. Виды деловых писем. Реквизиты. Стратегия написания деловых писем. Внутрефирменный документооборот. Юридические и финансовые документы. Виды и формы устной деловой коммуникации: пресс-конференция, презентация, собрание акционеров, публичная речь, деловая дискуссия, переговоры, деловая беседа по телефону. Специфические жанры деловой коммуникации: спор, полемика, прения. Переговоры. Стратегия достижения согласия. Стратегия участия в интервью и проведение интервью (собеседование при приеме на работу) Речевые тактики. Совершенствование навыков устной речи.	2
	Итого	6

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол № 13 от «20» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой  С.Ю. Соболева