

**Тематический план самостоятельной работы обучающегося  
по дисциплине «Деловые коммуникации»  
для обучающихся по образовательной программе  
бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) Управление в здравоохранении  
форма обучения очная  
на 2023-2024 учебный год**

№	Тема самостоятельной работы	Часы (академ.)
1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики <sup>1</sup> Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. <sup>2</sup>	6
2	Способы передачи и приема информации. <sup>1</sup> Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения. <sup>2</sup>	8
3	Средства деловой коммуникации. <sup>1</sup> Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация. <sup>2</sup>	8
4	Устные деловые коммуникации. <sup>1</sup> Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. <sup>2</sup>	8
5	Письменные деловые коммуникации. <sup>1</sup> Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции. <sup>2</sup>	6
6	Управление организационными коммуникациями. <sup>1</sup>	6

	<p>Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.<sup>2</sup></p>	
Итого		42

<sup>1</sup> – тема самостоятельной работы

<sup>2</sup> – сущностное содержание темы самостоятельной работы

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

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева