

## Титульный лист материалов по дисциплине

**ДИСЦИПИНА** Деловые коммуникации  
(полное наименование дисциплины без сокращений)

**ИНСТИТУТ** технологий управления

**КАФЕДРА** современных технологий управления  
(полное наименование дисциплины без сокращений)

**ВИД УЧЕБНОГО  
МАТЕРИАЛА** Задания для текущего контроля

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ** Воронов Дмитрий Геннадьевич  
(фамилия, имя, отчество)

**СЕМЕСТР** 1 семестр, 2024-2025 уч.г.  
(семестр обучения, учебный год)

## **Задания для текущего контроля по дисциплине «Деловые коммуникации»**

### **Задание 1**

1. Обсудите сущность процесса коммуникации, его основные элементы (отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь) и стадии (кодирование, передача, декодирование). Приведите примеры из деловой среды.
2. Обсудите, как коммуникация влияет на процесс руководства в организации.
3. Создайте таблицу или схему, представляющую различные виды коммуникаций в организационных системах (вертикальные, горизонтальные, формальные, неформальные и т.д.). Включите примеры каждого вида коммуникации в деловом контексте.

### **Задание 2**

1. Определите и обсудите различные препятствия, которые могут помешать эффективной коммуникации в деловой среде, такие как шум, культурные различия, эмоциональные барьеры и т.д.
2. На основе вашего анализа препятствий эффективной коммуникации, предложите подходы и методы, которые могут помочь в ликвидации выявленных барьеров. Напишите подробный план действий.
3. Сформируйте кейс, иллюстрирующий процесс коммуникации, его основные элементы и стадии, препятствия на пути эффективной коммуникации и стратегии их преодоления. При этом опишите саму ситуацию, проблему, процесс принятия решений и результат.

### **Задание 3**

1. Рассмотрите основные характеристики вербальной и невербальной коммуникации, приведите примеры их использования в деловой среде.
2. Опишите, каким образом невербальные сигналы (такие как жесты, мимика, поза, походка, визуальный контакт и т.д.) влияют на процесс делового общения. Приведите примеры из деловой практики либо своего опыта.

### **Задание 4**

1. Составьте план деловой беседы на предложенную вами тему. Включите в него цели беседы, ключевые вопросы для обсуждения, вербальные и невербальные средства, а также тактику, которые вы планируете использовать для достижения целей.
2. Создайте подробный план совещания на выбранную вами тему. Включите в него цели совещания, список участников, повестку дня, а также подходы, которые вы планируете использовать для облегчения общения и достижения целей.

3. Разработайте сценарий переговоров по выбранному вами вопросу. В нем должны быть отражены цели переговоров, ключевые точки для обсуждения, а также подходы, которые вы планируете использовать в процессе переговоров.

### **Задание 5**

1. Определите и сравните понятия «личность» и «индивид». Каким образом структура личности и личностные особенности влияют на процесс коммуникации?

2. Опишите четыре классических типа темперамента и обсудите, как каждый из этих типов может влиять на стиль и эффективность коммуникации.

3. Рассмотрите различные типы характера и их влияние на процесс коммуникации. Приведите примеры поведения представителей различных типов характера в коммуникативных ситуациях.

4. Проиллюстрируйте различия в стилях коммуникации между экстравертом и интровертом. Как эти различия могут влиять на эффективность делового общения?

### **Задание 6**

1. Опишите концепцию акцентуированных личностей и обсудите, как акцентуации могут влиять на коммуникационный процесс. Приведите примеры акцентуаций и их проявления.

2. Рассмотрите влияние личностных особенностей на результативность коммуникации (в т.ч. типа темперамента, характера, экстраверсии или интроверсии, акцентуаций личности).

### **Задание 7**

1. Представьте сущность группы как социального феномена и опишите различные типы групп (по размеру, структуре, целям и т.д.). Приведите примеры каждого типа с точки зрения деловой коммуникации.

2. Охарактеризуйте процесс формирования и развития групп. Опишите основные стадии групповой динамики и приведите примеры поведения участников группы на каждой из стадий.

### **Задание 8**

1. Определите и обсудите различные организационные факторы (структура, лидерство, политика, культура и т.д.), которые могут влиять на эффективность группы. Приведите примеры.

2. Создайте схему, которая иллюстрирует, как различные элементы окружающей среды (экономические, социальные, технологические и т.д.) могут влиять на эффективность группы. Объясните свои выводы.

3. Рассмотрите, каким образом цели группы могут влиять на ее эффективность. Как важность и ясность целей могут повлиять на результаты работы группы? Приведите примеры.

### **Задание 9**

1. Обсудите влияние имиджа на деловые коммуникации. Объясните, как имидж делового человека и организации может влиять на взаимодействие с партнерами, клиентами, сотрудниками и общественностью. Приведите примеры из деловой практики.

2. Определите составляющие имиджа делового человека, включая внешний вид, манеру общения, профессиональные навыки, репутацию и т.д. Объясните, как каждая из этих составляющих влияет на восприятие и взаимодействие.

3. Создайте план по созданию благоприятного имиджа. Он должен включать такие этапы, как самоанализ, определение целевой аудитории, выбор стратегии и тактики, контроль и корректировка имиджа.

### **Задание 10**

1. Охарактеризуйте процесс формирования имиджа организации. Каким образом миссия, нормы, ценности, продукты (работы, услуги), а также и отношения с общественностью влияют на имидж организации?

2. Обсудите, как организационная культура влияет на имидж организации. Приведите примеры из деловой практики.

### **Задание 11**

1. Опишите основные правила вербального этикета в деловых коммуникациях. Приведите примеры, показывающие, как эти правила могут быть применены на практике.

2. Создайте набор из 3 ситуаций, связанных с этикетом делового общения. Для каждой ситуации опишите возможные варианты поведения и обсудите, какой из них является наиболее этичным и почему.

3. Объясните, как соблюдение правил этикета помогает формировать положительный имидж делового человека. Приведите примеры из истории бизнеса или реальной жизни.

### **Задание 12**

1. Создайте небольшое руководство, которое включает в себя правила общения по телефону в деловом контексте. Включите в него советы по эффективному общению, управлению временем и решению конфликтов.

2. Составьте список из 10-15 ключевых правил, которые следует соблюдать при ведении деловой переписки. Объясните, почему каждое правило важно и как его нарушение может повлиять на деловые отношения.

3. Опишите протокол официальных мероприятий. Включите информацию о важности пунктуальности, дресс-коде, правилах общения и вежливости.

### **Задание 13**

1. Обсудите сущность конфликтов в деловой коммуникации. Опишите основные причины их возникновения, а также возможные последствия для коммуникационного процесса.

2. Создайте детальный план по управлению конфликтами в деловой коммуникации. Он должен включать такие этапы, как идентификация конфликта, анализ причин и возможных решений, выбор стратегии управления конфликтом, реализация решения и оценка результатов.

### **Задание 14**

1. Представьте различные методы руководства и их влияние на процесс управления конфликтами. Какой стиль руководства наиболее эффективен в решении конфликтных ситуаций и почему?

2. Разберите стратегии управления взаимоотношениями с персоналом для минимизации конфликтов. Затроньте такие вопросы, как коммуникативная открытость, эффективное обратная связь и т.д.

3. Разработайте сценарий индивидуальной беседы с подчиненным, которая направлена на разрешение конфликтной ситуации. В нем должны быть отражены такие аспекты, как подготовка к беседе, определение проблемы, обсуждение возможных решений и соглашение о дальнейших действиях.

### **Задание 15**

1. Составьте подробный список основных правил поведения в системе международного бизнеса. Объясните, почему каждое правило важно и как оно влияет на деловые отношения.

2. Выберите три страны с различными культурными особенностями. Исследуйте и сравните специфику делового общения в этих странах (в т.ч. стиль коммуникации, нормы поведения и протоколы встреч).

3. Выберите двух зарубежных партнеров из различных государств. Сравните их традиции, установки и поведение. Отметьте, как эти различия могут влиять на стратегию взаимодействия.

### **Задание 16**

1. Обсудите, как организовать переговорный процесс в международном аспекте (в т.ч. подготовку к переговорам, навыки межкультурного общения, учет временных зон и технологических различий).

2. Выберите страну, с которой ваша компания планирует вести бизнес, и разработайте стратегию коммуникации, которая учитывает специфику указанной страны (в т.ч. основные принципы общения, типичные протоколы и нормы поведения, а также специфические методы для разрешения конфликтов).

3. Представьте кейс, связанный с международными деловыми коммуникациями. Проанализируйте ситуацию, задействованные стратегии и их эффективность. Какие уроки можно извлечь из этого кейса для улучшения международных деловых коммуникаций?