

**Тематический план контактной работы обучающегося на занятиях
лабораторного/практического типа по дисциплине «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В
ЗДРАВООХРАНЕНИИ»
для обучающихся
по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Стратегический менеджмент
и маркетинг в здравоохранении» (уровень магистратуры)
в 2022-2023 учебном году**

2.4.1. Очно-заочная форма обучения

№	Тематические блоки	Часы (академ)
1.	<p>Цели, содержание, стили делового общения. Вербальная и невербальная коммуникация¹</p> <p>Внутренняя и внешняя деловая среда компании. Субъекты деловой коммуникации. Виды и функции делового общения, структура и средства. Виды общения. Цели и содержание делового общения.</p> <p>Понятие «стиль общения». Ритуальный, деловой: авторитарный, демократический, либеральный, манипулятивный, гуманистический – межличностный.</p> <p>Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении²</p>	2
2.	<p>Этапы, структура делового общения. Функции, параметры и способы делового общения¹</p> <p>Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс. Структура делового общения. Этапы делового общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса, принятие решения, выход из контакта</p> <p>Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе²</p>	2
3.	<p>Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью¹</p> <p>Специфика и виды устных выступлений. Этапы подготовки к устному выступлению. Структура выступления. Смысловые, образно-выразительные и коммуникативные качества речи. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории. Реакция на вопросы слушателей. Умение вести дискуссию.</p> <p>Методика проведения деловой беседы. Психологические</p>	2

	аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы ²	
4.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью ¹ Современные формы проведения совещаний в структурном подразделении. Проведение собрания трудового коллектива ² .	2
5.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью ¹ Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Правила поведения во время интервью ²	2
6.	Телефонная коммуникация. Культура оформления документов в деловом общении ¹ Особенности телефонных деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы ²	2
7.	Конфликты в деловом общении ¹ Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса ²	2
	Итого	14

¹ – тема занятия

² – сущностное содержание занятия

2.4.2. Заочная форма обучения

№	Тематические блоки	Часы (академ)
1.	Цели, содержание, стили делового общения. Вербальная и невербальная коммуникация ¹ Внутренняя и внешняя деловая среда компании. Субъекты деловой коммуникации. Виды и функции делового общения, структура и средства. Виды общения. Цели и содержание делового общения. Понятие «стиль общения». Ритуальный, деловой: авторитарный, демократический, либеральный,	2

	манипулятивный, гуманистический – межличностный. Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении ²	
2.	Этапы, структура делового общения. Функции, параметры и способы делового общения ¹ Общение как взаимодействие. Коммуникационный процесс. Структура делового общения. Этапы делового общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопроса, принятие решения, выход из контакта Функции делового общения. Параметры и способы. Общение с подчиненными, стили руководства. Стратегия общения в трудовом коллективе. Моральный климат в трудовом коллективе ²	2
3.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью ¹ Специфика и виды устных выступлений. Этапы подготовки к устному выступлению. Структура выступления. Смысловые, образно-выразительные и коммуникативные качества речи. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории. Реакция на вопросы слушателей. Умение вести дискуссию. Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы ²	2
4.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью ¹ Современные формы проведения совещаний в структурном подразделении. Проведение собрания трудового коллектива ² .	2
5.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью ¹ Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Правила поведения во время интервью ²	2
6.	Телефонная коммуникация. Культура оформления документов в деловом общении ¹ Особенности телефонных деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону.	2

	Хронометраж времени. Подведение итогов. Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы ²	
7.	Конфликты в деловом общении ¹ Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса ²	2
	Итого	14

¹ – тема занятия

² – сущностное содержание занятия

Обсуждено на заседании кафедры экономики и
менеджмента, протокол № 13 от «01» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева