

**Тематический план занятий лекционного 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**

**2.3.1. Очно-заочная форма обучения**

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
1.	Цели, содержание, стили делового общения. Вербальная и невербальная коммуникация <sup>1</sup> 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, манипулятивный, гуманистический – межличностный. Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении <sup>2</sup>	2
2.	Этапы, структура делового общения. Функции, параметры и способы делового общения <sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	2
3.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью <sup>1</sup> 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.	2

	<p>Методика проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Цели и задачи беседы. Этапы завершения беседы. Современные формы проведения совещаний в структурном подразделении. Проведение собрания трудового коллектива.</p> <p>Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов.</p> <p>Правила поведения во время интервью<sup>2</sup></p>	
4.	<p>Телефонная коммуникация. Культура оформления документов в деловом общении<sup>1</sup></p> <p>Особенности телефонных деловых бесед. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону. Хронометраж времени. Подведение итогов.</p> <p>Деловая переписка. Официальная корреспонденция. Официальные письма. Классификация идеологии деловых писем. Резолюция визы<sup>2</sup></p>	2
5.	<p>Конфликты в деловом общении<sup>1</sup></p> <p>Понятие конфликта. Причины конфликта. Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса<sup>2</sup></p>	2
	Итого:	10

<sup>1</sup> – тема лекции

<sup>2</sup> – сущностное содержание лекции

### 2.3.2. Заочная форма обучения

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
1.	<p>Цели, содержание, стили делового общения. Вербальная и невербальная коммуникация<sup>1</sup></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,</p>	2

	манипулятивный, гуманистический – межличностный. Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении <sup>2</sup>	
2.	Этапы, структура делового общения. Функции, параметры и способы делового общения <sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	2
3.	Методика устного выступления. Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью <sup>1</sup> 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. Современные формы проведения совещаний в структурном подразделении. Проведение собрания трудового коллектива. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Правила поведения во время интервью <sup>2</sup>	2
4.	Телефонная коммуникация. Культура оформления документов в деловом общении <sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	2
5.	Конфликты в деловом общении <sup>1</sup> Понятие конфликта. Причины конфликта.	2

	Классификация конфликта. Особенности конфликтного поведения. Стадии протекания конфликта. Способы разрешения конфликта. Организация переговорного процесса <sup>2</sup>	
	Итого:	10

<sup>1</sup> – тема лекции

<sup>2</sup> – сущностное содержание лекции

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

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева