

**Тематический план занятий семинарского типа
по дисциплине «Деловая коммуникация в профессиональной среде»
для обучающихся 2025 года поступления
по образовательной программе
32.04.01 Общественное здравоохранение,
направленность (профиль) Общественное здравоохранение
(магистратура),
форма обучения очно-заочная
на 2026-2027 учебный год**

№	Тематические блоки	Практическая подготовка в рамках тематического блока ³	Часы (академ.)⁴
3 семестр			
1.	Деловая коммуникация: понятия и принципы ¹ . 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 ² .	-	2
2.	Психологические аспекты в деловой коммуникации ¹ . 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) ² .	-	2
3.	Культура делового общения. Эмоциональность речи ¹ . 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.). Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях. Речевая норма и культура речи.	ПП	2

	Понятие «речевой нормы». Принцип коммуникативной целесообразности речи. Межкультурная коммуникация: основные понятия. Межкультурная грамотность. Межкультурные конфликты: потенциальные источники. Международный этикет ² .		
4.	Письменная и устная деловая коммуникация. Внутрефирменный документооборот ¹ . 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. 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 .	-	2
Итого			8

¹ – тема

² – сущностное содержание

³ – ПП (практическая подготовка)

⁴ – один тематический блок включает в себя несколько занятий, продолжительность одного занятия 45 минут, с перерывом между занятиями не менее 5 минут

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента им. Н.П. Григоренко, протокол от «02» июня 2026 г. № 11.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева