

**Тематический план занятий семинарского типа
по дисциплине «Бизнес-коммуникации в здравоохранении»
для обучающихся 2025 года поступления
по образовательной программе
38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Стратегический
менеджмент и маркетинг в здравоохранении (магистратура),
форма обучения заочная
на 2026-2027 учебный год**

№	Тематические блоки	Практическая подготовка в рамках тематического блока ³	Часы (академ.) ⁴
3 семестр			
1.	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, манипулятивный, гуманистический – межличностный. Речь и язык делового общения. Манеры и жесты в деловом общении ² .	-	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 ¹ . Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью. 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 ¹ .	-	2

	Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью. Современные формы проведения совещаний в структурном подразделении. Проведение собрания трудового коллектива ² .		
5.	Методика устного выступления ¹ . Беседа как форма делового общения. Организация и проведение совещаний. Специфика проведения презентации, пресс-конференции, интервью. Методика проведения презентаций и пресс-конференций. Цели и задачи. Этапы проведения. Подведение итогов. Правила поведения во время интервью ² .	ПП	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 бизнес-коммуникации 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

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