



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

Программа заслушана и утверждена на  
заседании ЦКМС  
протокол №6 «17» апреля 2019г.

Изменения и дополнения  
утверждены на заседании ЦКМС  
Протокол №4 от 16 мая 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по молодежной политике и  
региональному развитию

\_\_\_\_\_ С.В. Соловьева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины (наименование дисциплины)

**ФТД.В.1 «Деловая коммуникация с международными партнерами»**

Для направления подготовки

32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)

Институт непрерывного профессионального развития

Форма обучения (очная)

Кафедра филологических дисциплин

Курс 1

Семестр 2

Зачетные единицы 2

Зачет (1 семестр)

Лекции 9 час.

Практические (семинарские) занятия 45 час.

Самостоятельная работа 18 час.

Всего часов 72

Тюмень, 2023 год

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модулей) являются:

- формирование основ деловой коммуникации;
- ознакомление с теорией коммуникации: структурой коммуникативного акта, коммуникативными намерениями и коммуникативным эффектом;
- изучение особенностей международной/межкультурной деловой коммуникации;
- овладение письменными и устными формами деловой речи в процессе взаимодействия с международными партнерами;
- ознакомление с правилами делового этикета;
- формирование навыков проведения международных встреч, переговоров, презентаций и т.д.

При этом *задачами* дисциплины является дальнейшее формирование:

- *языковой и речевой компетенций*, позволяющих использовать иностранный язык и родной язык как средство деловой коммуникации;
- *коммуникативной компетенции*, позволяющей участвовать в письменном и устном деловом профессиональном общении;
- *социокультурной компетенции*, обеспечивающей эффективное участие в коммуникации с представителями других культур.
- *межкультурной компетенции*, формирующей готовность вести диалог на основе знания своей и чужой культуры, умение ориентироваться во времени и пространстве зарубежного партнера, его социальном статусе и в межкультурных различиях.

## 2. Место и задачи дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТБ.1 «Деловая коммуникация с международными партнерами» реализуется в рамках факультатива «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 32.04.01 «Общественное здравоохранение» (уровень магистратуры) очной формы обучения и изучается во втором семестре.

## 3. Перечень компетенций в процессе освоения дисциплины «Деловая коммуникация с международными партнерами» по ФГОС ВО 3++

В процессе изучения дисциплины «Деловая коммуникация с международными партнерами» обучающийся (магистрант) должен овладеть следующими компетенциями (табл. 1).

### Перечень универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций

Таблица 1

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименование трудовых функций	Название профессионального стандарта/ Анализ опыта, мнение
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		

				работодателей
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
<p>Основы деловой коммуникации: её задачи, принципы, факторы успешности. Типологию деловых культур мира. Культурные особенности партнеров в процессе деловой коммуникации. Нормы международного делового этикета. Виды и формы деловой коммуникации.</p>	<p>Выстраивать эффективную деловую коммуникацию с зарубежными партнерами. Использовать оптимальные языковые средства для достижения коммуникативного эффекта. Учитывать культурные особенности зарубежных партнеров во время деловой коммуникации. Разбираться в своеобразии всех форм деловой коммуникации.</p>	<p>Навыками эффективной деловой коммуникации . Эффективной стратегией речевого поведения при взаимодействии с зарубежными партнерами. Навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации .</p>	-	-
<b>ОПК-5</b> Способность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами				
<p>Факторы эффективной деловой коммуникации. Специфику проведения международных встреч, переговоров, семинаров и т.п.</p>	<p>анализировать свою речь и речь партнера с точки зрения её соответствия коммуникативной ситуации; соблюдать нормы речевого этикета; создавать устные и письменные тексты для всех форм деловой коммуникации.</p>	<p>навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики.</p>	-	-

#### **4. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 дисциплинарный модуль, 2 зачетных единицы, 72 часа.

**Дисциплинарный модуль 1. Деловая коммуникация с международными партнерами.**

**Модульная единица 1.1. Компоненты деловой коммуникации и структура коммуникативного акта.**

Деловая коммуникация представляет собой синтез нескольких составляющих общения: взаимодействие партнеров, их влияние друг друга, взаимное понимание друг друга для достижения желаемого результата. Задачи деловой коммуникации в здравоохранении: а) установление полезных контактов в целях формирования позитивного отношения к деятельности организации; б) создание условий для успешного продвижения товаров и услуг; г) организация популяризации медицинского учреждения. Принципы деловой коммуникации с зарубежными партнерами. Факторы успешной деловой коммуникации. Лингвистические аспекты теории коммуникации. Структура коммуникативного акта: отправитель/автор, текст/сообщение, получатель/реципиент. Достижение коммуникативного эффекта в процессе делового общения.

**Модульная единица 1.2. Бизнес культуры стран мира и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами.**

Бизнес культура как объект изучения. Основные термины и определения. Типологии деловых культур. Кросс-культурное поведение в международном деловом общении. Специфика деловой культуры США и стран Европы. Особенности «восточной» деловой культуры. Особенности деловой культуры России. Учет культурных особенностей в процессе деловой коммуникации с зарубежными партнерами в области здравоохранения.

**Модульная единица 1.3. Деловой этикет в международном общении.**

Деловой этикет – правила поведения в бизнес-сообществе. Основы делового этикета. Деловое поведение. Особенности медицинского бизнес-сообщества. Международный деловой этикет. Особенности делового этикета разных стран. Международные нормы делового общения: протокол, национальные и культурные особенности и стереотипы. Психологическое значение требований делового этикета в укреплении связей с международными партнерами..

**Модульная единица 1.4. Формы деловой коммуникации.**

Виды и формы деловой коммуникации. Основные формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры, презентация, дискуссия. Этапы деловой коммуникации. Структура деловой беседы. Специфика проведения международных встреч, семинаров и переговоров в области здравоохранения

**Разделы (модули) дисциплин и виды занятий**

Наименование раздела дисциплины (модульной единицы)	Лекции			Практические/ лабораторные/ семинарские занятия				СРС	Всего часов	Форма контроля
	Всего часов	Аудиторная работа	Внеаудитор ная работа	Всего часов	Аудиторная работа	Внеаудитор ная работа	Симуля ционное обучение			
<b>Модуль 1. Модульная единица 1.1.</b> Компоненты деловой коммуникация и структура коммуникативн ого акта.	2	2		9	9			4	<b>15</b>	Устный опрос, решение кейсовых ситуаций, моделиров ание коммуника тивных ситуаций
<b>Модуль1 Модульная единица1.2.</b> Бизнес культуры стран и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами.	2	2		10	10			4	<b>16</b>	Устный опрос, решение кейсовых ситуаций, моделиров ание коммуника тивных ситуаций
<b>Модуль 1 Модульная единица 1.3.</b> Деловой этикет в международном общении	2	2		12	12			5	<b>19</b>	Рольевые игры, симуляци онные речевые ситуации
<b>Модуль 1 Модульная единица 1.4.</b> Формы деловой коммуникации	3	3		14	14			5	<b>22</b>	Деловые игры, симуляци онные коммуник ативные ситуации
<b>Итого:</b>	<b>9</b>			<b>45</b>				<b>18</b>	<b>72</b>	

### Тематический план лекций

№ недел и	Название темы	Кол-во часов
	Дисциплинарный модуль 1.	



	<b>Модульная единица 1.1</b>	
1	Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения	1
	Структура коммуникативного акта	1
	Всего	2
	<b>Модульная единица 1.2.</b>	
2	Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации	2
	Всего	2
	<b>Модульная единица 1.3.</b>	
3	Роль этикета в деловой коммуникации	2
	Всего	2
	<b>Модульная единица 1.4.</b>	
4	Формы устной деловой коммуникации	2
	Формы письменной деловой коммуникации	1
	Всего	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>

### Тематический план практических занятий

№ недель и	Название темы	Кол-во часов
	<b>Дисциплинарный модуль 1. Модульная единица 1.1</b>	
1	Основные компоненты делового общения. Цели и задачи деловой коммуникации	3
2	Условия успешной деловой коммуникации	3
3	Структура коммуникативного акта	3
	Всего	9
	<b>Модульная единица 1.2.</b>	
4	Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации	3
5	Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами и.	4
6	Особенности деловой коммуникации в здравоохранении	3
	Всего	10
	<b>Модульная единица 1.3.</b>	
7	Роль этикета в деловой коммуникации. Особенности делового этикета в здравоохранении	3
8	Правила и традиции международного делового этикета. Этикет приветствий и представлений в деловой коммуникации с зарубежными партнерами	3
9	Правила и нормы речевого этикета	3
10	Этические нормы корпоративного общения в здравоохранении	3

	Всего	12
	<b>Модульная единица 1.4.</b>	
11	Формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры	3
12	Формы устной деловой коммуникации: презентация, дискуссия	3
13	Формы письменной деловой коммуникации: деловые письма	3
14	Телефонный деловой разговор	3
15	Итоговая деловая игра	2
	Всего	14
	<b>ИТОГО</b>	<b>45</b>

## 5. Рекомендуемые образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модуля):

- Традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т.д.)
- Внеаудиторная контактная работа
- Активные и интерактивные формы обучения
- Симуляционное обучение
- Кейсовая методика обучения (case-study).

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ реализация компетентностного подхода должна предусматривать дистанционные образовательные технологии, использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций.

## 6. Виды работ и форма контроля самостоятельной работы студентов: 18 часов

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Виды работ	Форма контроля
<b>Модульная единица 1.1.</b>			
1.	1. Основные компоненты делового общения. 2. Условия успешной деловой коммуникации	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме; -	1. Собеседование 2. Устный опрос 3. Тестирование
<b>Модульная единица 1.2.</b>			
2	1. Деловые культуры западного мира. 2. Деловые культуры восточного мира	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме; - подготовка проекта - написание реферата	1. Устный опрос 2. Защита проекта 3. Решение ситуативных задач 4. Моделирование речевых ситуаций

<b>Модульная единица 1.3.</b>			
3	1. Деловой этикет 2. Речевой этикет деловой коммуникации	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме;	1. Устный опрос 2. Защита проекта 3. Решение ситуативных задач 4. Моделирование речевых ситуаций
<b>Модульная единица 1.4.</b>			
4	1. Деловые переговоры с международными партнерами 2. Составление деловых писем. 3. Подготовка и проведение презентации	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме; - написание деловых писем - написание доклада -	1. Решение ситуативных задач 2. Моделирование речевых ситуаций 3. Анализ деловой корреспонденции 4. Проведение деловых игр

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### Основная литература

1. Корягина, Н. А. Психология общения [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва : Юрайт, 2018. - 440 с
2. Павлова, Л. Г. Деловые коммуникации : учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Москва : КноРус, 2016. - 300 с.

### Дополнительная литература

1. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева ; ред. П. И. Сидоров. - Москва : ГЭОТАР-МЕД, 2004. - 848 с. : ил. <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5923104431.html>
2. Марковина, И. Готовимся к академической мобильности! Участие в международной конференции [Текст] : учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов = Get Ready for Akademik Mobility! How to Participate in an International Conference : A Tutorial on Intercultural Communication for the Medical Profession / И. Марковина, С. Пискалова, В. Жура. - Москва : Медицинское информационное агентство, 2013. - 112 с. -

Заведующий библиотекой



Т.А. Вайцель



## Методические указания (МУ)

1. Методические указания для студентов к практическим занятиям
2. Методические указания для самостоятельной работы студентов

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского ВУЗа» (доступ на сайте <http://www.studmedlib.ru> в электронном зале библиотеки Тюменского ГМУ);
2. «Консультант-врача. Электронная медицинская библиотека» (ЭБС) <http://www.rosmedlib.ru>
3. Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) <http://www.femb.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

## 8. Материально -техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основных оборудований	*Юридический адрес учебной базы в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности
1.	УК-4	Учебная аудитория 3 Учебная аудитория 1 Библиотечная комната оснащены следующим оборудованием: Компьютер SKAT 2 Ноутбук HP -630 2 Интерактивная доска, экран Диски с записями текстов, материалов на языке Оригинальные тексты, журналы, статьи на иностранном языке Тестовый материал, материал для контрольных работ	625027, Тюменская область, г. Тюмень, Пермякова,10, корпус5
		Помещения для самостоятельной работы: 15 компьютеров SKAT (Арсенал+) Intel Core i5 3230M, RAM 4GB, HDD 320GB, мультимедийный проектор	625027, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 75, строение 7