



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

Управление подготовки кадров высшей квалификации
Кафедра филологических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
региональному развитию
Соловьева С.В.
20.06.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ФТД.В.01 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ С МЕЖДУНАРОДНЫМИ ПАРТНЕРАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 2 года 3 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 1 Семестры: 2

Разделы (модули): 4

Зачет: 2 семестр

Лекционные занятия: 9 ч.

Практические занятия: 18 ч.

Самостоятельная работа: 45 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой филологических дисциплин ,
кандидат филологических наук, доцент Хвощ Р.Н.

Рецензенты:

Зав. кафедрой философии ТюмГМУ, канд. философских наук, доцент Черемных Лариса Георгиевна

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент Давыдова Ирина Викторовна

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 №128, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н; "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет НПр	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	18.06.2024, № 5
2	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	19.06.2024, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование профессиональной подготовки обучающихся, на их личностный рост в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 22.02.2018 г. № 128; Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 г. № 514н.

Задачи изучения дисциплины:

- Дальнейшее формирование языковой и речевой компетенций, позволяющих использовать иностранный язык и родной язык как средство деловой коммуникации.;
- Развитие социокультурной компетенции, обеспечивающей эффективное участие в коммуникации с представителями других культур.;
- Формирование межкультурной компетенции, формирующей готовность вести диалог на основе знания своей и чужой культуры..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Знать:

УК-4.1/Зн1 основные принципы информационно-коммуникационной культуры;

УК-4.1/Зн2 основы профессиональной коммуникации, делового общения;

УК-4.1/Зн3 основную психолого-педагогическую терминологию на русском и иностранном языке, базовую грамматику.

Уметь:

УК-4.1/Ум1 логически верно, ясно и аргументировано строить устную и письменную речь;

УК-4.1/Ум2 осуществлять речевой самоконтроль в повседневной практике речевого общения, отбирать речевые средства с учётом ситуации, предупреждать речевые ошибки;

УК-4.1/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров, оформлять официально-деловые бумаги, редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.1/Нв2 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности;

УК-4.1/Нв3 иностранным языком в объеме, необходимом для возможности коммуникации и получения информации из зарубежных источников.

УК-4.2 Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты, в том числе на иностранных языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 основные правила построения и ведения беседы, дискуссии, диалога с различными типами собеседников, выступая на публике;

УК-4.2/Зн2 приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Зн3 типологию деловых культур мира; культурные особенности партнеров в процессе деловой коммуникации; нормы международного делового этикета.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 использовать приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Ум2 применять современные информационно-коммуникационные технологии при общении;

УК-4.2/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров, оформлять официально - деловые бумаги, редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 приемами и навыками профессиональной коммуникации, аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Нв2 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.2/Нв3 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности.

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

Знать:

УК-4.3/Зн1 виды и формы деловой коммуникации;

УК-4.3/Зн2 основные принципы информационно-коммуникационной культуры;

УК-4.3/Зн3 основы профессиональной коммуникации, делового общения.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 использовать приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

УК-4.3/Ум2 применять современные информационно-коммуникационные технологии при общении;

УК-4.3/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров, оформлять официально-деловые бумаги, редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.3/Нв1 приемами и навыками профессиональной коммуникации, аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.3/Нв2 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.3/Нв3 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

Знать:

УК-5.1/Зн1 особенности культуры народов России и значение культурного разнообразия для её прогрессивного развития;

УК-5.1/Зн2 роль толерантной этики в обеспечении социальной солидарности;

УК-5.1/Зн3 философию глобализации и способы предотвращения возможных межэтнических и межцивилизационных конфликтов.

Уметь:

УК-5.1/Ум1 производить анализ культурных достижений народов России;

УК-5.1/Ум2 аргументировать положения о сохранении в стране и в мире культурного разнообразия и толерантной этики для обеспечения социальной солидарности;

УК-5.1/Ум3 вести продуктивные дискуссии в многоэтническом коллективе.

Владеть:

УК-5.1/Нв1 навыками анализа культурных достижений народов России;

УК-5.1/Нв2 навыками понимания необходимости сохранения всего культурного разнообразия страны для её прогрессивного развития;

УК-5.1/Нв3 навыками определения границ разумной толерантности, способами ведения конструктивной дискуссии в многоэтническом коллективе.

УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

Знать:

УК-5.2/Зн1 знать о Российской Федерации как о национальном государстве с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой;

УК-5.2/Зн2 стратегии взаимодействия, способы решения конфликтов;

УК-5.2/Зн3 социокультурные традиции мира, основные философские, религиозные и этические учения.

Уметь:

УК-5.2/Ум1 анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития;

УК-5.2/Ум2 интерпретировать историю России в контексте мирового исторического развития;

УК-5.2/Ум3 выстраивать профессиональное взаимодействие с представителями разных социальных групп, этносов и конфессий.

Владеть:

УК-5.2/Нв1 способами владения в конфликтных ситуациях;

УК-5.2/Нв2 готовностью выполнять профессиональные задачи на основе культурного взаимодействия;

УК-5.2/Нв3 навыками грамотно излагать свою точку зрения.

УК-5.3 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям.

Знать:

УК-5.3/Зн1 ключевые идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического процесса;

УК-5.3/Зн2 характеризовать исторические процессы на основе научной методологии;

УК-5.3/Зн3 методы, приемы, стили взаимодействия для поддержания благоприятного взаимодействия с представителями разных социальных культур.

Уметь:

УК-5.3/Ум1 применять имеющиеся знания о различных этических системах в общении с другими людьми;

УК-5.3/Ум2 просчитывать последствия ущемления прав, нетолерантного отношения представителя одной культурной традиции по отношению к представителю другой;

УК-5.3/Ум3 уметь правильно излагать свое мировоззренческие представления и убеждения.

Владеть:

УК-5.3/Нв1 владеть навыками аргументации и ведения дискуссии;

УК-5.3/Нв2 навыками ведения дискуссии по вопросам профессиональной деятельности с учетом особенностями социокультурного разнообразия;

УК-5.3/Нв3 анализа сложных ситуаций в профессиональной деятельности и дальнейшего саморазвития по преодолению их.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) ФТД.В.01 «Деловая коммуникация с международными партнерами» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	27	9	18	45	Зачет
Всего	72	2	27	9	18	45	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Компоненты деловой коммуникации и структура коммуникативного акта.	15	2	4	9	
Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения.	4	1	1	2	
Тема 1.2. Структура коммуникативного акта.	5	1	1	3	
Тема 1.3. Условия успешной деловой коммуникации.	4		1	3	
Тема 1.4. Текущий контроль.	2		1	1	
Раздел 2. Бизнес-культуры стран и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами.	16	2	4	10	
Тема 2.1. Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации.	4	1	1	2	
Тема 2.2. Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации.	4	1	1	2	
Тема 2.3. Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами и.	4		1	3	
Тема 2.4. Особенности деловой коммуникации в здравоохранении.	4		1	3	
Раздел 3. Деловой этикет в международном общении.	19	2	5	12	
Тема 3.1. Роль этикета в деловой коммуникации.	4	1	1	2	
Тема 3.2. Правила и традиции международного делового этикета.	4		1	3	
Тема 3.3. Правила и нормы речевого этикета.	4		1	3	

Тема 3.4. Этические нормы корпоративного общения в здравоохранении.	7	1	2	4
Раздел 4. Формы деловой коммуникации.	8	3	5	
Тема 4.1. Формы устной деловой коммуникации.	2	1	1	
Тема 4.2. Формы письменной деловой коммуникации.	2	1	1	
Тема 4.3. Телефонный деловой разговор.	2	1	1	
Тема 4.4. Итоговая деловая игра.	1		1	
Тема 4.5. Промежуточная аттестация. Зачет по дисциплине.	1		1	
Итого	58	9	18	31

5. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Компоненты деловой коммуникации и структура коммуникативного акта. (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения.

Тема 1.2. Структура коммуникативного акта.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Структура коммуникативного акта.

Тема 1.3. Условия успешной деловой коммуникации.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Условия успешной деловой коммуникации.

Тема 1.4. Текущий контроль.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)

Текущий контроль.

Раздел 2. Бизнес-культуры стран и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Тема 2.1. Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации.

Тема 2.2. Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации.

*Тема 2.3. Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами и.
(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами и.

*Тема 2.4. Особенности деловой коммуникации в здравоохранении.
(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

Особенности деловой коммуникации в здравоохранении.

Раздел 3. Деловой этикет в международном общении.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 3.1. Роль этикета в деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Роль этикета в деловой коммуникации.

Тема 3.2. Правила и традиции международного делового этикета.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Правила и традиции международного делового этикета.

Тема 3.3. Правила и нормы речевого этикета.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Правила и нормы речевого этикета.

Тема 3.4. Этические нормы корпоративного общения в здравоохранении.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Этические нормы корпоративного общения в здравоохранении.

Раздел 4. Формы деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 5ч.)

Тема 4.1. Формы устной деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.)

Формы устной деловой коммуникации.

Тема 4.2. Формы письменной деловой коммуникации.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.)

Формы письменной деловой коммуникации.

Тема 4.3. Телефонный деловой разговор.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.)

Телефонный деловой разговор.

Тема 4.4. Итоговая деловая игра.

(Практические занятия - 1ч.)

Итоговая деловая игра.

Тема 4.5. Промежуточная аттестация. Зачет по дисциплине.

(Практические занятия - 1ч.)

Промежуточная аттестация. Зачет по дисциплине.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии:

- традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т. д.);
- внеаудиторная контактная работа;
- активные и интерактивные формы обучения;
- симуляционное обучение.

В процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы и т. д.

Внеаудиторная контактная работа включает лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция, вебинар) с размещением на образовательных платформах, в том числе в системе дистанционного обучения на базе системы управления курсами Moodle (Электронная образовательная система Moodle, далее по тексту - ЭОС Moodle).

Практические занятия, лабораторные работы, в том числе реализуемые с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий, могут проводиться в виде вебинаров, проектной деятельности, анкетирования населения с последующим анализом и представлением результатов, участия обучающихся в научно-практических конференциях и т.д.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде тестов, кейс-задач и других оценочных материалов, в том числе с использованием ЭОС Moodle.

В центре симуляционного обучения проводятся занятия по освоению и практических навыков и умений с использованием имитационных моделей, тренажеров, фантомов и т.д.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2004. - 848 с. - ISBN 5-9231-0443-1. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5923104431.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Марковина, И. Готовимся к академической мобильности! Участие в международной конференции: учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов: учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов / И. Марковина, С. Писклакова, В. Жура. - Москва: Медицинское информационное агентство, 2013. - 112 - 9785998601040. - Текст: непосредственный.

2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва: Юрайт, 2018. - 440 - 9785534033229. - Текст: непосредственный.

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование