



**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.1 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ С МЕЖДУНАРОДНЫМИ ПАРТНЕРАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 19.04.01 Биотехнология

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: 19.04.01 Биотехнология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.08.2021 №737, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 430н; "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н; "Специалист по организации производства в сфере биоэнергетики и биотоплива", утвержден приказом Минтруда России от 21.12.2015 № 1047н; "Специалист в области биотехнологии биологически активных веществ", утвержден приказом Минтруда России от 22.07.2020 № 441н.

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 - Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональной подготовки обучающихся, на их личностный рост в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 29.07.2020 г. № 841; Профессионального стандарта «психолог (Психолог в социальной сфере)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 682н; Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 г. № 514н; Профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06. 2020 г. № 352н.

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 иностранном 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.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) ФТД.В.1 «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	17	2	4	11	УК-4.1 УК-4.3

Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения. Структура коммуникативного акта	2	2			
Тема 1.2. Основные компоненты делового общения. Цели и задачи деловой коммуникации	2		2		
Тема 1.3. Условия успешной деловой коммуникации. Структура коммуникативного акта	13		2	11	
Раздел 2. . Бизнес-культуры стран и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами	17	2	4	11	УК-4.1 УК-4.3
Тема 2.1. Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации	2	2			
Тема 2.2. Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации	2		2		
Тема 2.3. Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами	13		2	11	
Раздел 3. . Деловой этикет в международном общении	17	2	4	11	УК-4.1 УК-4.3
Тема 3.1. Роль этикета в деловой коммуникации	2	2			
Тема 3.2. Роль этикета в деловой коммуникации. Особенности делового этикета в здравоохранении	2		2		
Тема 3.3. Правила и традиции международного делового этикета. Этикет приветствий и представлений в деловой коммуникации с зарубежными партнерами	13		2	11	
Раздел 4. Формы деловой коммуникации	21	3	6	12	УК-4.1 УК-4.3
Тема 4.1. Формы устной и письменной деловой коммуникации	3	3			
Тема 4.2. Формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры, презентация, дискуссия	2		2		
Тема 4.3. Формы письменной деловой коммуникации: деловые письма	2		2		

Тема 4.4. Телефонный деловой разговор	14		2	12	
Итого	72	9	18	45	

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 - 11ч.)

Тема 1.1. Понятие деловой коммуникации и основные компоненты делового общения. Структура коммуникативного акта (Лекционные занятия - 2ч.)

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.

Тема 1.2. Основные компоненты делового общения. Цели и задачи деловой коммуникации (Практические занятия - 2ч.)

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

Тема 1.3. Условия успешной деловой коммуникации. Структура коммуникативного акта (Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Факторы успешной деловой коммуникации. Лингвистические аспекты теории коммуникации. Структура коммуникативного акта: отправитель/автор, текст/сообщение, получатель/реципиент. Достижение коммуникативного эффекта в процессе делового общения

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме;	11

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестирование

Раздел 2. . Бизнес-культуры стран и учет их особенностей в деловой коммуникации с партнерами (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

*Тема 2.1. Типы деловых культур и учет их особенностей в деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 2ч.)*

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.

*Тема 2.2. Описание бизнес-культур. Выработка эффективной стратегии деловой коммуникации
(Практические занятия - 2ч.)*

Бизнес культура как объект изучения. Основные термины и определения. Типологии деловых культур. Кросс-культурное поведение в международном деловом общении. Учет культурных особенностей в процессе деловой коммуникации с зарубежными партнерами в области здравоохранения.

*Тема 2.3. Особенности деловой коммуникации с восточными и западными партнерами
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)*

Специфика деловой культуры США и стран Европы. Особенности «восточной» деловой культуры. Особенности деловой культуры России.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме; - подготовка проекта - написание реферата	11

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестирование

**Раздел 3. . Деловой этикет в международном общении
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)**

*Тема 3.1. Роль этикета в деловой коммуникации
(Лекционные занятия - 2ч.)*

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. Специфика проведения международных встреч, семинаров и переговоров в области здравоохранения.

*Тема 3.2. Роль этикета в деловой коммуникации. Особенности делового этикета в здравоохранении
(Практические занятия - 2ч.)*

Деловой этикет – правила поведения в бизнес-сообществе. Основы делового этикета. Деловое поведение. Особенности медицинского бизнес-сообщества.

*Тема 3.3. Правила и традиции международного делового этикета. Этикет приветствий и представлений в деловой коммуникации с зарубежными партнерами
(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)*

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. Специфика проведения международных встреч, семинаров и переговоров в области здравоохранения

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме;	11

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестирование

Раздел 4. Формы деловой коммуникации

(Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 4.1. Формы устной и письменной деловой коммуникации

(Лекционные занятия - 3ч.)

Виды и формы деловой коммуникации. Основные формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры, презентация, дискуссия. Этапы деловой коммуникации. Структура деловой беседы

Тема 4.2. Формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры, презентация, дискуссия (Практические занятия - 2ч.)

Основные формы устной деловой коммуникации: беседа, переговоры, презентация, дискуссия. Этапы деловой коммуникации. Структура деловой беседы

Тема 4.3. Формы письменной деловой коммуникации: деловые письма

(Практические занятия - 2ч.)

Типы деловых писем, с учетом деловой культуры партнера

Тема 4.4. Телефонный деловой разговор

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

Особенности телефонного делового разговора

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	- обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме; - написание деловых писем - написание доклада	12

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы

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. Пискалова, В. Жура. - Москва: Медицинское информационное агентство, 2013. - 112 - 9785998601040. - Текст: непосредственный.

2. Гейман, О. Б. Деловые и научные коммуникации: учебное пособие / О. Б. Гейман. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 68 с. - Текст: электронный. // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/218717.jpg> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Коммуникации и межкультурное взаимодействие: методические указания / Ю. И. Сидоренко, Д. Х. Шишков, М. В. Ермушин, И. Д. Лопатин, Г. Ю. Волков. - пос. Караваево: КГСХА, 2020. - 65 с. - Текст: электронный. // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/171681.jpg> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

4. 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

1. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.studentlibrary.ru/> - Консультант врача. Электронная медицинская библиотека
2. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС ЛАНЬ
3. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

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

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

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

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Учебная аудитория №603 (ул. Республики, д. 143/1, 6 этаж, №3)

доска аудиторная горизонтальная поворотная - 1 шт.

стол для студентов - 10 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.
стул мягкий - 1 шт.
Стул ученический - 20 шт.
Телевизор - 1 шт.