



**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: 37.04.01 Психология

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

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент

Давыдова Ирина Викторовна

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент

Давыдова Ирина Викторовна

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент

Давыдова Ирина Викторовна

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент

Давыдова Ирина Викторовна

Доцент кафедры межкультурной коммуникации ТИУ, канд. филол. наук, доцент

Давыдова Ирина Викторовна

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: 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 №841, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Психолог в социальной сфере", утвержден приказом Минтруда России от 14.09.2023 № 716н; "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет НПП	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:

- 1. дальнейшее формирование языковой и речевой компетенций, позволяющих использовать иностранный язык и родной язык как средство деловой коммуникации; ;
- 2. развитие социокультурной компетенции, обеспечивающей эффективное участие в коммуникации с представителями других культур;
- 3. 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/Зн2 основы профессиональной коммуникации, делового общения;

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-4.3 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/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-5.3 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/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, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. . Компоненты деловой коммуникации и структура коммуникативного акта	17	2	4	11	УК-4.1 УК-4.3 УК-5.3
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 УК-5.3
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 УК-5.3
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 УК-5.3
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
Тестирование

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. 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

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.