

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

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Проректор по учебной работе  
 д.м.н., профессор Коськина Е.В.

« 31 » 2020 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

<b>Специальность</b>	31.05.01 «Лечебное дело»
<b>Квалификация выпускника</b>	врач-лечебник
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Факультет</b>	лечебный
<b>Кафедра-разработчик рабочей программы</b>	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

Семестр	Трудоемкость		Лекций, ч	Лаб. практикум, ч	Практ. занятий ч	Клинических практ. занятий ч	Семинаров ч	СРС, ч	КР, ч	Экзамен, ч	Форма промежуточного контроля (экзамен/зачет)
	зач. ед.	ч.									
III	2	72			48			24			зачет
<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>72</b>			<b>48</b>			<b>24</b>			<b>зачет</b>

Кемерово 2020

## **Лист изменений и дополнений РП**

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ**  
на 2020 - 2021 учебный год.

<p><b>Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу</b></p>
<p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ЭБС 2020 г</li></ol>

## 5.1. Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
	<b>ЭБС:</b>	
1.	<b>База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ЭБС «Консультант студента»)</b> [Электронный ресурс] / ООО «Политехресурс» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
2.	<b>Электронная база данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»</b> [Электронный ресурс] / ООО «ВШОУЗ-КМК» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.rosmedlib.ru">http://www.rosmedlib.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
3.	<b>База данных ЭБС «ЛАНЬ»</b> - коллекция «Медицина - издательство «Лаборатория знаний», - коллекция «Языкознание и литературоведение – Издательство Златоуст» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
4.	<b>«Электронная библиотечная система «Букап»</b> [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: <a href="http://www.books-up.ru">http://www.books-up.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
5.	<b>«Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»</b> [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
6.	<b>База данных «Электронная библиотечная система «Медицинская библиотека «MEDLIB.RU» (ЭБС «MEDLIB.RU»)</b> [Электронный ресурс] / ООО «Медицинское информационное агентство» г. Москва. – Режим доступа: <a href="https://www.medlib.ru">https://www.medlib.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
7.	Информационно-справочная система <b>КОДЕКС</b> с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: <a href="http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home">http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home</a> – лицензионный доступ по локальной сети университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020 – 31.12.2020
8.	Справочная Правовая Система <b>КонсультантПлюс</b> [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> – лицензионный доступ по локальной сети университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020 – 31.12.2020

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

д.м.н., профессор Коськина Е.В.

«27» *сентября* 20 *19* г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Специальность	31.05.01 «Лечебное дело»
Квалификация выпускника	врач-лечебник
Форма обучения	очная
Факультет	лечебный
Кафедра-разработчик рабочей программы	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

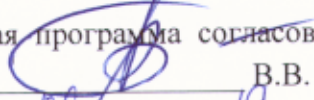
Семестр	Трудоемкость		Лекций, ч	Лаб. практикум, ч	Практ. занятий ч	Клинических практ. занятий ч	Семинаров ч	СРС, ч	КР, ч	Экзамен, ч	Форма промежуточного контроля (экзамен/зачет)
	зач. ед.	ч.									
III	2	72			48			24			зачет
Итого	2	72			48			24			зачет

Кемерово 2019


Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 «Лечебное дело», квалификация «Врач-лечебник», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 95 от «9» февраля 2016 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «1» марта 2016 года (регистрационный номер 41276 от «1» марта 2016 года) и учебным планом по специальности 31.05.01 «Лечебное дело», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России «28» февраля 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии протокол № 10 от «02» 05 2019 г.

Рабочую программу разработали: заведующий кафедрой, к.филол.н., доцент Л.В. Гукина

Рабочая программа согласована с деканом лечебного факультета, д.м.н., профессором  В.В. Павленко  
«18» 06 2019 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена ЦМС ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России  
«17» 06 2019 г. протокол № 6

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении  
Регистрационный номер 229  
Начальник УМУ, д.м.н., доцент  Л.А. Леванова  
«17» 06 2019 г.

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1.1 Основной целью обучения иностранному языку для профессиональной коммуникации является расширение языковой компетенции в профессионально-деловой сфере. Ведущими компонентами данной коммуникативной компетенции являются умения аргументированного изложения мысли в письменной и устной речи для достижения определенных профессионально-деловых целей. Продолжается расширение и углубление полученных знаний студентов, изучается жанр, стиль, построение профессионально ориентированного делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.

#### 1.1.2. Задачи дисциплины:

- обеспечить приобретение студентами письменной и устной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в профессионально-деловых связях как в образовательной сфере, так и в профессиональной деятельности;
- объяснять принципиальное отличие между устной и письменной формами деловой коммуникации;
- обучать основным языковым формам и речевым формулам для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме;
- знакомить с принципом построения делового письма, документа;
- учить основным видам профессионально ориентированных деловых писем/документов: письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подписка, письмо-рекламация, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, меморандум, контракт;
- научить вести профессионально ориентированную деловую беседу по телефону и в рамках многосторонней встречи;
- учить использованию иноязычно-русского словаря и умению адекватного перевода для точного понимания содержания текста документа, делового письма;
- научить выражать свои мысли в деловом письме и в устном деловом общении, используя усвоенные языковые средства и приобретенные умения, и понимать партнеров по деловому профессионально-ориентированному общению адекватно конкретной ситуации общения (социокультурная компетенция).

### 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

1.2.1. Дисциплина «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» относится к Блоку 1 Обязательные дисциплины. Вариативная часть

1.2.2. Для изучения дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» в медицинском вузе обучающийся должен владеть следующими знаниями, умениями и компетенциями: знания фонетики, лексики, грамматики, медицинской терминологии, полученные при изучении этой дисциплины в базовой части дисциплины «Иностранный язык» в медицинском вузе.

1.2.3. Изучение дисциплины необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами/практиками: Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения, научные исследования, требующие знаний, умений и навыков работы с иноязычными бумажными и электронными источниками.

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие виды профессиональной деятельности:

1. Медицинская.
2. Научно-исследовательская.

### 1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

№ п/п	Компетенции		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны			
	Код	Содержание компетенции	Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ОПК-2	<p><b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p>- лексику, присущую жанру профессионально-делового общения, - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в профессионально ориентированной деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания профессионально ориентированного делового общения</p>	<p>- бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - использовать не менее 900 терминологических единиц и терминологических элементов; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</p>	<p>- основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно); - навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-10</p>
						<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-10</p>
2	ПК-20	<p><b>готовность к анализу публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</b></p>	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p>	<p>Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников</p>	<p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Контрольные вопросы по теме №1-10</p>
						<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-10</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3</p>

## 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость всего		Семестры
	в зачетных единицах (ЗЕ)	в академических часах (ч)	Трудоемкость по семестрам (ч)
			III
<b>Аудиторная работа</b> , в том числе:	<b>1,33</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Лекции (Л)			
Лабораторные практикумы (ЛП)			
Практические занятия (ПЗ)	1,33	48	48
Клинические практические занятия (КПЗ)			
Семинары (С)			
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b> , в том числе НИРС	<b>0,67</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	зачет (З)		3
	экзамен (Э)		
Экзамен / зачёт		зачёт	зачёт
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость модуля дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч.

### 2.3. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	<b>III</b>	<b>6</b>			<b>4</b>			<b>2</b>
1.1	Culturally Speaking	III	6			4			2
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	<b>III</b>	<b>6</b>			<b>4</b>			<b>2</b>
2.1	Telephone Conversations	III	6			4			2
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	<b>III</b>	<b>12</b>			<b>6</b>			<b>6</b>
3.1	Structure of the Business Letters	III	12			6			6
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	<b>III</b>	<b>3</b>			<b>2</b>			<b>1</b>
4.1	E-mail Communication	III	3			2			1
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	<b>III</b>	<b>3</b>			<b>2</b>			<b>1</b>
5.1	The Art of Filling in Forms	III	3			2			1
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	<b>III</b>	<b>6</b>			<b>4</b>			<b>2</b>
6.1	Applying to Study Abroad	III	6			4			2
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>	<b>III</b>	<b>8</b>			<b>6</b>			<b>2</b>
7.1	An Academic Conference	III	8			6			2
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>	<b>III</b>	<b>10</b>			<b>6</b>			<b>4</b>
8.1	Making Presentation	III	10			6			4
9	<b>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB</b>	<b>III</b>	<b>8</b>			<b>6</b>			<b>2</b>



№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
9.1	How to Apply for a Job	III	8			6			2
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	<b>III</b>	<b>5</b>			<b>4</b>			<b>1</b>
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	III	5			4			1
11	<b>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS</b>	<b>III</b>	<b>5</b>			<b>4</b>			<b>1</b>
11.1	Running a Business Meeting	III	5			4			1
	<b>Зачёт</b>	<b>III</b>							
	<b>Всего</b>	<b>III</b>	<b>72</b>			<b>48</b>			<b>24</b>

## 2.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	х	4	III	х	х	х
1.1	Culturally Speaking	Лексический материал: лексика по теме «Culturally Speaking» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	х	4	III	х	х	х
2.1	Telephoning Conversations	Лексический материал: лексика по теме «Telephoning» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	х	6	III	х	х	х

3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в профессионально-деловых письмах. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации письменного делового общения; Уметь вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	<b>x</b>	<b>2</b>	<b>III</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	3	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в электронной профессионально-деловой переписке. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации профессионально-делового общения по электронной почте. Уметь вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-4
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	<b>x</b>	<b>2</b>	<b>III</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
5.1	The Art of Filling in Forms	Лексический материал: лексика по теме «The Art of Filling in Forms» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в типовых бланках/ формах. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения.	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3

6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	x	4	III	x	x	x
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в типовых документах, необходимых для получения образования за рубежом. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>	x	6	III	x	x	x
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>  ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. .Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру  Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3  <b>Текущий контроль:</b> Контрольные вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>	x	6	III	x	x	x

8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making Presentation» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
9	<b>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB</b>	<b>x</b>	<b>6</b>	<b>III</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
9.1	How to Apply for a Job	Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной</b>	Знать лексику, используемую в резюме. Уметь использовать адекватный набор лексики для написания резюме Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в резюме. Уметь выражать свои мысли в ситуации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5

					деятельности	устного собеседования с работодателем. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по профессионально-деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	x	4	III	x	x	x
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	Лексический материал: лексика по теме «The Basics of Business Documents and Contracts» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	.Знать языковые средства и стилистику деловых документов и контрактов Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. .Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
11	<b>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS</b>	x	4	III	x	x	x
11.1	Running a Business Meeting	Лексический материал: лексика по теме «Running a Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения на деловых встречах и совещаниях; Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

						и толерантного отношения к партнеру	
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4
<b>Всего</b>		<b>х</b>	<b>48</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

### 2.3. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	<b>х</b>	<b>2</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
1.1.	Culturally Speaking	Изучение: лексики по теме «Culturally Speaking» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. .Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	<b>х</b>	<b>2</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
2.1	Telephoning Conversations	Лексический материал: лексика по теме «Telephoning Conversations» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7



3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	<b>х</b>	<b>6</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в профессионально-деловых письмах. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации письменного делового общения; Уметь вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	<b>х</b>	<b>1</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	1	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в электронной профессионально-деловой переписке. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации профессионально-делового общения по электронной почте. Уметь вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-4  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	<b>х</b>	<b>1</b>	<b>III</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
5.1	The Art of Filling in Forms	Лексический материал: лексика по теме «The Art of Filling in Forms» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	1	3	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в типовых бланках/ формах. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения.	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3

6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	х	2	III	х	х	х
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, используемую в типовых документах, необходимых для получения образования за рубежом. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения.	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>	х	2	III	х	х	х
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3 Презентация на конференции

8	Раздел 8. PRESENTATIONS	х	4	III	х	х	х
8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making Presentation» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. .Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
9	Раздел 9. APPLYING FOR A JOB	х	2	III	х	х	х
9.1	How to Apply for a Job	Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	III	ОПК-2 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать лексику, используемую в резюме. Уметь использовать адекватный набор лексики для написания резюме Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в резюме. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного собеседования с работодателем. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по профессионально-деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4	

10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	x	1	III	x	x	x
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	Изучение лексики по теме «The Basics of Business Documents and Contracts» Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	1	III	ОПК-2 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать языковые средства и стилистику деловых документов и контрактов Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
11	<b>Раздел 11 BUSINESS MEETINGS</b>	x	1	III	x	x	x
11.1	Running a Business Meeting	Изучение лексики по теме «Running a Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения на деловых встречах и совещаниях; Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Текущий контроль:</b> Контрольные вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4
<b>Всего часов:</b>		x	24	III	x	x	x

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.3. Виды образовательных технологий

Изучение дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» проводится в виде аудиторных занятий (практических занятий) и самостоятельной работы студентов. Основное учебное время выделяется на практические занятия. Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение. Каждый обучающийся обеспечивается доступом к библиотечным фондам ВУЗа и доступом к сети Интернет (через библиотеку).

В образовательном процессе на кафедре используются:

1. Индивидуальное обучение - выбор индивидуальных заданий с учетом уровня языковой подготовки обучающегося.
2. Работа в команде – работа в малых и больших группах (диалог, ситуация общения с несколькими участниками, дискуссия).
3. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

#### 3.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется стандартом и фактически составляет 25% от аудиторных занятий, то есть - 12 часов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	x	4	x	1
1.1	Culturally Speaking	ПЗ	4	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	x	6	x	1
2.1	Telephone Conversations	ПЗ	6	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	x	2	x	1
3.1	Structure of the Business Letters	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	x	2	x	1
4.1	E-mail Communication	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	x	2	x	1
5.1	The Art of Filling in Forms	ПЗ	4	x	1
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	x	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
6.1	Applying to Study Abroad	ПЗ	6		1
7	<b>PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>	x	6	x	2
7.1	An Academic Conference	ПЗ	6	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	2
8	<b>PRESENTATIONS</b>	x	6	x	1
8.1	Making Presentation	ПЗ	6	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
9	<b>APPLYING FOR A JOB</b>	x	6	x	1
9.1	How to Apply for a Job	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
10	<b>BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	x	4	x	1
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
11	<b>BUSINESS MEETINGS</b>	x	4	x	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во часов	Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
11.1	Running a Business Meeting	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
	<b>Всего:</b>		<b>48</b>		<b>12</b>

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Контрольно-диагностические материалы.**

Оценка полученных знаний проводится на основании «Положения о системе контроля качества обучения» ОС-03-ПД 00.02-2016.

**Итоговый контроль** проводится по завершении изучения дисциплины в виде **зачета**. Билет для зачета включает в себя три вопроса, составленных по материалам модуля дисциплины:

1. Ознакомительное чтение иноязычного профессионально ориентированного делового письма/ документа, определение его предназначения, перевод отдельных фрагментов документа на русский язык (время для подготовки - 15 минут).
2. Написание профессионально ориентированного делового письма/ документа по одной из изученных тем (по выбору)
3. Собеседование по изученным темам.

#### **4.1.1. Список вопросов для текущего/рубежного контроля:**

##### **1) тема Culturally Speaking:**

1. Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
2. What formal and informal ways to address people do you know?
3. What is small talk?
4. What does the question *How are you?* mean?
5. What are acceptable topics of the conversation after business hours?
6. What subject do you have to avoid when you have just met people?
7. Do people have special ideas about humour in different countries?

##### **2) тема: Telephone Conversations**

1. Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone?
2. What is required to make a telephone call?
3. What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?
4. Do you have to be formal or informal while on call?
5. What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?
6. What rules should be observed when speaking on the phone?

##### **3) тема Structure of the Business Letters:**

1. What is a business letter?
2. What types of business letters do you know?
3. Why is the language style very important for business letter writing?
4. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
5. What parts does a business letter consist of?
6. How is an envelope addressed?

**4) тема E-mail Communication:**

1. What is an email?
2. What are the advantages of using emails in communication?
3. What is the structure of an email?
4. Do you know what the symbol @ means? Can you read it?

**5) тема The Art of Filling in Forms:**

1. What is a form?
2. What types of forms have you ever filled in?
3. What information can be requested on a form?
4. What does the abbreviation *N/A* stand for?
5. What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?

**6) тема Applying to Study Abroad:**

1. Are there any advantages of studying abroad?
2. What forms, documents and letters are required to apply to study abroad?
3. What is the structure of a CV?
4. Have you ever taken the TOEFL?
5. What is an academic transcript?
6. What information should an applicant's essay provide the university with?

**7) тема An Academic Conference:**

1. What is an academic conference?
2. What types of academic conferences do you know?
3. What are presenters usually asked to do?
4. What is a call for papers?
5. What does an academic abstract outline?

**8) тема Making Presentation:**

1. What types of presentations do you know?
2. What is the purpose of giving oral presentations?
3. Do you know how to structure a presentation?
4. Are visual aids useful for making presentations?

5. Is practice an important part of preparation for presentation?

**9) тема How to Apply for a Job:**

1. Why is required to apply for a job?
2. Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
3. What information does an application letter usually include?
4. Why is an interview the most difficult part to get a job?
5. What do you have to do to prepare properly for an interview?

**10) тема The Basics of Business Documents and Contracts:**

1. What is a business document?
2. What business document does a business owner write before starting the business?
3. What business documents are written by the accounting or financial department?
4. What information does a business report include?
5. What is the purpose of writing meeting minutes?
6. What types of business contracts do you know?
7. Why is signing a business contract a very important part of conducting business?

**11) тема Running a Business Meeting:**

1. What is required to run a meeting smoothly?
2. Do you know how to announce a meeting?
3. What is the purpose of having an agenda?
4. What are the roles of staff members at a meeting?
5. Is it important to make a small talk before starting a meeting?
6. What are chairperson's responsibilities?
7. What is the procedure of taking meeting minutes?
8. Do you know how to finish a meeting?

**4.1.2. Список заданий для промежуточного контроля (Диалогическое общение):**

**1) тема «Culturally Speaking»:**

1. Introduce yourself.
2. Introduce others.
3. Express pleasure to have met someone.
4. Introduce a new physician in the hospital to your colleagues.

**2) тема «Telephone Conversations»:**

1. Speak to your colleague – a physician on the phone.
2. Answer the questions of a patient's carer on the phone.
3. You are on duty in the registry. Receive calls from patients.



Схема выполнения задачи:

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.
6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

**3) тема Structure of the Business Letters**

1. The structure of a business letter.
2. Your letter to be sent to the company you'd like to work for.
3. Your letter to be sent to a hospital or outpatient setting you'd like to work for.
4. Writing a letter in a formal style.

**4) тема «E-mail Communication»:**

1. The structure of an email.
2. The email you have written.
3. Writing an email in a formal/ informal style.
4. Talking about your friend's email address.
5. Talking about a company email address.
6. Talking about a hospital email address.
7. Talking about a university's website address.

**5) тема «The Art of Filling in Forms»:**

1. The structure of a form.
2. The forms you have filled.
3. The medical forms you have filled.
4. The information requested on a form.

**6) тема Applying to Study Abroad**

1. Your experience in learning English or other foreign languages.
2. The English course you are taking now.
3. Study abroad opportunities.
4. Your plans to go to learn English abroad.
5. Study abroad costs.
6. Study abroad for a physician opportunities.

**7) тема «An Academic Conference»:**

1. Choosing a topic of your paper.

2. Researching your paper.
3. Submitting your paper.
4. Discussing a session of a conference in general medicine.
5. Discussing a plenary session of a conference in general medicine.
6. Discussing a master class given at a conference in general medicine.

**8) тема «Making Presentation»:**

1. The structure of your presentation.
2. The language of your presentation.
3. Practising your presentation.
4. Discussing a presentation made at the academic conference in general medicine.

**9) тема «How to Apply for a Job»:**

1. The position applied for.
2. Your current situation.
3. The reasons for wanting the job.
4. A closing paragraph in an application.
5. An interview for a position of a physician at the hospital.

**10) тема «The Basics of Business Documents and Contracts»:**

1. The delivery talk (indicate any products/equipment you like).
2. The alteration of the contract terms and conditions.
3. The reasons for breaking the contract.
4. Discussing the terms of a contract with an employer.

**11) тема «Running a Business Meeting»:**

1. Making introductions.
2. Reviewing past business.
3. Beginning the meeting.
4. Discussing items.
5. The meeting at a hospital.

**4.1.3. Примеры заданий по теме *Structure of the Business Letters*:**

***Вариант 1.***

**INVITATION LETTER**

**PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER**

THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS  
67, UPPER THAMES STREET  
LONDON, EC 4 V 3AH

Telephone: 01 248 22 17  
E-mail: academy\_business@gb

15 October 2008

Mr James  
Hilton  
General  
Manager  
JMK Co Ltd  
34 Wood  
Lane  
London  
Great Britain WC2

5TP Dear Mr Hilton

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith  
Conference  
Secretary

***Вариант 2.***

INVITATION LETTER

PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

Dear Mr Hilton

---

Mr James  
Hilton  
General  
Manager  
JMK Co Ltd  
34 Wood  
Lane  
London

Great Britain WD2 5TP  
THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS

---

67, UPPER THAMES  
STREET LONDON, EC 4 V  
3AH  
Telephone: 01 248 22 17  
E-mail: academy\_business@gb

---

15 October 2008

---

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

---

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

---

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith

Conference

Secretary

increase your business productivity

---

- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

---

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

***Вариант 3.***

**LETTER OF APPLICATION**

**PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER**

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

---

I am writing to apply for the programmer position advertised in the *Times Union*. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

---

Encl. (6)

---

- I have successfully designed, developed, and supported live use applications
- I strive for continued excellence
- I provide exceptional contributions to customer service for all customers

---

John  
Donaldson 8  
Sue Circle  
Smithtown, CA 08067  
909-555-5555  
john.donaldson@emailexample.com

---

Dear Mr. Gilhooley,

---

Sincerely,  
Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

---

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed. Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.

---

John Donaldson

---

George  
Gilhooley  
XYZ  
Company 87  
Delaware  
Road  
Hatfield, CA 08065

---

12 May, 2016

---

Best regards,

---

1. Black jeans model AD8288 – 20 items
2. Black jeans model AD8287 – 15 items
3. Black jeans model AD8288 – 10 items
4. Jacket model TY6574 – 15 items
5. Jacket model TB4837 – 10 items

#### 4.2. Критерии оценок по дисциплине

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в РС	Оценка итоговая
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	5 (5+)

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	B	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	90-86	4 (4+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако, допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	D	80-76	4 (4-)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	E	75-71	3 (3+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	65-61	3 (3-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотна. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	Fx	60-41	2 Требуется пересдача
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-0	2 Требуется повторное изучение материала

#### 4.3. Оценочные средства, рекомендуемые для включения в фонд оценочных средств итоговой государственной аттестации (ГИА)

##### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Осваиваемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
ОПК-2	<p>1) If the Owner fails to make payments to the Contractor as they become due under the terms of this Contract or in any award by a court, interest at the rate and in the manner specified in GC21-Certificates and Payments, shall become due and payable until payment.</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) CV b) memo c) contract d) telephone conversation e) inquiry letter</p>	c)
ПК-20	<p>1) The inclusion criteria in Group I were premature birth (term of delivery 22-36 weeks), vaginal birth, informed consent to participate in the study. The exclusion criteria from Group I were the term of birth more than 36 weeks, delivery by CS. Criteria for inclusion in Group II: term birth (37-41 weeks), vaginal birth, the informed consent of the patient to participate in the study.</p> <p><b>The text above is a part of the abstract</b></p> <p>a) title b) objective c) materials and methods d) results and discussion e) conclusion</p>	c)

##### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Осваиваемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
ОПК-2	<p>1) Anbei erhalten Sie eine Kopie der ursprünglichen Bestellung sowie die falsche Ware. Sollte eine Nachlieferung nicht in kürzester Zeit möglich sein, trete ich von meinem Kaufvertrag zurück und erwarte die Rückzahlung meiner Zahlung.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <p>a) einer Anfrage b) einer Reklamation c) eines Bewerbungsschreibens d) einer Einladung e) Bestellung</p>	b)
ПК-20	<p><b>Ist Osteoporose ein Risikofaktor für die Haltbarkeit von Zahnimplantaten?</b> Grisa, Alessandro und Veitz-Keenan, Analia; New York University und College of Dentistry, New York, USA.</p> <p><b>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</b></p> <p>a) Zusammenfassung b) Titel c) Ergebnisse d) Schlussfolgerungen Diskussion</p>	b)

#### 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Информационное обеспечение дисциплины

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
	<b>ЭБС:</b>	
1.	Электронная библиотечная система « <b>Консультант студента</b> » : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
2.	« <b>Консультант врача</b> . Электронная медицинская библиотека» [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.rosmedlib.ru">http://www.rosmedlib.ru</a> – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
3.	Электронная библиотечная система « <b>ЭБС ЛАНЬ</b> » - коллекция «Лаборатория знаний» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: <a href="http://www.e.lanbook.ru">http://www.e.lanbook.ru</a> через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
4.	Электронная библиотечная система « <b>Букап</b> » [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: <a href="http://www.books-up.ru">http://www.books-up.ru</a> – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019–31.12.2019
5.	Электронно-библиотечная система « <b>ЭБС ЮРАЙТ</b> » [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
6.	Информационно-справочная система <b>КОДЕКС</b> с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: <a href="http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home">http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home</a> через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
7.	Справочная правовая система <b>Консультант Плюс</b> [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
8.	Электронная библиотека <b>КемГМУ</b> (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09 2017г.)	неограниченный

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМУ	Число экз. в библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся	Число обучающихся на данном потоке
	<b>Основная литература</b>			
1	<b>Гарагуля, С.И.</b> Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	144	320
	<b>Дополнительная литература</b>			
2	Марковина, И. Ю. Английский язык: учебник для медицинских вузов и медицинских специалистов / под ред. И. Ю. Марковиной. - М.: Гэотар-Медиа, 2014. - 368 с.	81 М 288	144	320
3	"Английский язык [Электронный ресурс] : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа,			320



№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМУ	Число экз. в библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся	Число обучающихся на данном потоке
	2016." – 368 с. – URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>			
5	Немецкий язык для студентов-медиков [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Кондратьева, Л. Н. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 416 с. – URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>			320

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Помещения:

учебные комнаты, комната для самостоятельной подготовки

### Оборудование:

доски, столы, стулья

### Средства обучения:

#### **Технические средства:**

телевизор, видеоплеер, компьютер с выходом в Интернет.

### Оценочные средства на печатной основе:

контрольные работы, тестовые задания по изучаемым темам

### Учебные материалы:

учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, раздаточные дидактические материалы

### Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office 10 Standard

## Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

(указывается индекс и наименование дисциплины по учебному плану)  
 На 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Регистрационный номер РП \_\_\_\_\_ .

Дата утверждения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	РП актуализирована на заседании кафедры:			Подпись и печать зав.научной библиотекой
	Дата	Номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	
В рабочую программу вносятся следующие изменения 1. ....; 2..... и т.д.  или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год				