

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

к.м.н., доц.  О.А. Щепченко

«20» марта 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В. ОД.3 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность	32.05.01 «Медико-профилактическое дело»
Квалификация выпускника	врач по общей гигиене, по эпидемиологии
Форма обучения	очная
Факультет	медико-профилактический
Кафедра-разработчик рабочей программы	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

Семестр	Трудоемкость		Л, ч.	ЛП, ч.	ПЗ, ч.	КПЗ, ч.	С, ч.	СРС, ч.	КР	Э, ч	Форма ПК (экзамен / зачет)
	ЗЕ	ч.									
2	2	72			48			24			зачет
Итого	2	72			48			24			зачет

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО, уровень высшего образования «специалитет» по специальности 32.05.01 «Медико-профилактическое дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 21 от «16» января 2017 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «07» февраля 2017 г. (регистрационный номер 43360).

Рабочую программу разработала заведующая кафедрой иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии, канд.филол.н., доцент Л.В. Гукина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностраных языков, латинского языка и медицинской терминологии протокол № 7 от «6» марта 2017 г.

Зав. кафедрой, к.филол.н., доц. [подпись] / Л.В. Гукина

Рабочая программа согласована:

Зав. библиотекой [подпись] / Г.А. Фролова
« 15 » 03 2017 г.

Декан медико-профилактического факультета, д.м.н., проф. [подпись] Е.В. Коськина
« 14 » 03 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ФМК медико-профилактического факультета, протокол № 4 от 14 03 2017 г.

Председатель ФМК, д.биол.н., доц. [подпись] / О.И. Бибик

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный номер 439
Начальник УМУ [подпись] / Н.Ю. Шибанова
« 20 » 03 2017 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Основной целью обучения деловому иностранному языку является расширение языковой компетенции в сфере деловой коммуникации. 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 делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- обеспечить приобретение студентами письменной и устной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в 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 деловых писем/документов: письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подписка, письмо-рекламация, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, меморандум, контракт;
- научить вести 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 общению адекватно конкретной ситуации общения (социокультурная компетенция).

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части Блока 1.

Для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» в медицинском вузе студент должен владеть следующими знаниями, умениями и компетенциями:

- знания фонетики, лексики, грамматики, полученные при изучении этой дисциплины в общеобразовательном учебном заведении и базовой части дисциплины «Иностранный язык» в медицинском вузе;
- знание структуры родного языка;
- запас международной лексики;
- основные греко-латинские термины, изучаемые в курсе латинского языка и медицинской терминологии;
- автоматизированные языковые навыки, предусмотренные школьной программой;
- знания, получаемые при изучении в медицинском вузе циклов гуманитарных, естественнонаучных, медико-биологических и клинических дисциплин.

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие виды профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая.
2. Медицинская.
3. Научно-исследовательская.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО:

Компетенции		Краткое содержание и структура компетенции. Характеристика обя		
Код	Содержание компетенции (или её части)	Иметь представление	Знать	Уметь
ОК-2	Знание одного иностранного языка как средства делового общения, умением вести дискуссии и полемики, способностью и готовностью к подготовке и редактированию текстов профессионально значимого содержания	о методах анализа и синтеза информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение) в сфере деловой коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - виды деловых писем; - основы построения делового письма/ документа; - стиль и язык письма/документа - лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации 	<p><u>Чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прочитывать и опре вид письма или до - читать про себя и понимать главную основное содержание важные детали дел письма или докуме <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написать письмо определенной профессионально- целью; - письменно форм запрос информации с коммуникативно установкой; - письменно сообщ информацию в цел последующего обс <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь выражать с мысли в ситуации делового общения; - уметь вести диал понимать намерен партнера по делов общению.
ОК-8	готовность к самостоятельной, индивидуальной работе, способностью к самосовершенствованию, саморегулированию, самореализации	способностью и готовностью овладеть одним из иностранных языков, как средством устной и письменной коммуникации в профессионально-деловой сфере	<ul style="list-style-type: none"> - аббревиатуру и лексику, присущую жанру 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 деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - бегло читать и понимать назнач делового докуме содержащего не 75% изученной общеупотребител лексики с правилами интонационными контурами; - произносить н автоматизма все изучаемого инос языка, обеспечива возможность для слушающего поня произнесенный те - участвовать в бе изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тек используя усвоен лексический мини речевые модели; - использовать не

				терминологическ и терминологическ - работать с раз словарями для расширения сво лексического за
--	--	--	--	--

4. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

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

Экзамен / зачёт			зачёт
ИТОГО	2	72	72

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость модуля дисциплины составляет **2** зачетных единиц, **72** ч.

4.1. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС	Формы текущего контроля
				Аудиторные часы						
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С		
1	Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка	2	2	-	-	-	-	-	2	УО
2	Тема 1. Международная коммуникация в сфере образования	2	2	-	-	-	-	-	2	УО
3	Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма	2	6	-	-	4	-	-	2	УО ПР
4	Тема 1. Части делового письма: 1) Заголовок (адрес отправителя); 2) Номер документа; 3) Дата; 4) Специальные почтовые отметки; 5) Уведомление о конфиденциальности 6) Адресат 7) Указание на желательность ознакомления; 8) Обращение; 9) Заголовок к тексту; 10) Основной текст письма; 11) Завершение письма; 12) Подпись; 13) Пометка об исполнителях; 14) Приложение; 15) Копии письма 16) Постскриптум	2	6	-	-	4	-	-	2	УО ПР
5	Раздел 3. Содержание и стиль письма	2	6	-	-	4	-	-	2	УО ПР
6	Тема 1. Размер письма	2	1	-	-	1	-	-	-	УО ПР
7	Тема 2. Пространственная организация письма	2	1	-	-	1	-	-	-	УО ПР
8	Тема 3. Язык и стиль	2	4	-	-	2	-	-	2	УО ПР
9	Раздел 4. Оформление конверта	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР
10	Тема 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС	Формы текущего контроля
				Аудиторные часы						
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С		
11	Раздел 5. Виды писем	2	20	-	-	13	-	-	7	ПР
12	Тема 1. Запросы	2	6	-	-	4	-	-	2	ПР
13	Тема 2. Заказы	2	6	-	-	4	-	-	2	ПР
14	Тема 3. Рекламации	2	5	-	-	3	-	-	2	ПР
15	Тема 4. Подписка	2	3	-	-	2	-	-	1	ПР
16	Раздел 6. Устройство на работу	2	10	-	-	7	-	-	3	УО ПР
17	Тема 1. Резюме	2	4	-	-	3	-	-	1	УО ПР
18	Тема 2. Сопроводительное письмо	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР
19	Тема 3. Автобиография	2	4	-	-	3	-	-	1	УО ПР
20	Раздел 7. Служебная записка	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР
21	Тема 1. Формы служебных записок	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР
22	Раздел 8. Контракт	2	10	-	-	8	-	-	2	УО ПР
23	Тема 1. Части контракта	2	5	-	-	4	-	-	1	УО ПР
23	Тема 2. Язык и стиль	2	5	-	-	4	-	-	1	УО ПР
25	Раздел 9. Деловая встреча	2	8	-	-	6	-	-	2	УО
26	Тема 1. Телефонный разговор	2	3	-	-	2	-	-	1	УО
27	Тема 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	2	5	-	-	4	-	-	1	УО
28	Раздел 10. Программа научной конференции	2	6	-	-	4	-	-	2	УО ПР
29	Тема 1. Структура программы	2	3	-	-	2	-	-	1	УО ПР
30	Тема 2. Язык и стиль	2	3	-	-	2	-	-	1	УО ПР
	Всего	2	72	-	-	48	-	-	24	

4.2. Лекционные (теоретические) занятия не предусмотрены

4.3. Лабораторные практикумы не предусмотрены

4.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма			4	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
2	Тема 1. Части делового письма	Изучение функциональной роли частей делового письма:	4	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать полный формуляр письма международного образца с его

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
		1. Заголовок (адрес отправителя); 2. Номер документа; 3. Дата; 4. Специальные почтовые отметки; 5. Уведомление о конфиденциальности 6. Адресат 7. Указание на желательность ознакомления; 8. Обращение; 9. Заголовок к тексту; 10. Основной текст письма; 11. Завершение письма; 12. Подпись; 13. Пометка об исполнителях; 14. Приложение; 15. Копии письма 16. Постскриптум				составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 4. Уметь читать и переводить текст каждой части делового письма 5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть навыками структурного построения делового письма 7. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях
	Раздел 3. Содержание и стиль письма		4	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
3	Тема 1. Размер письма		1	3	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 3. Знать стилистические особенности текста делового письма. 4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 5. Уметь выбирать правильный размер письма в зависимости от его темы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						своего лексического запаса и знаний грамматики. 8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
4	Тема 2. Пространственная организация письма		1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 3. Знать стилистические особенности текста делового письма. 4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 5. Уметь выбирать правильный размер письма в зависимости от его темы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
5	Тема 3. Язык и стиль		2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						выражений, используемых в тексте делового письма. 4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.
	Раздел 4. Оформление конверта		1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
6	Тема 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта		1	2		ОК-2, ОК-8 1. Знать формуляр конверта делового письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем. 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 4. Уметь читать и составить текст конверта делового письма. 5. Уметь правильно оформить конверт. 6. Владеть навыками оформления информационного или рекламного листка в виде конверта.
	Раздел 5. Виды писем		13	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
7	Тема 1. Запросы		4	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем. 4. Знать употребление грамматических структур,

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления запросов и ответов на них.</p> <p>9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
8	Тема 2. Заказы		4	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание письма-заказа.</p> <p>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления заказов.</p> <p>9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
9	Тема3. Рекламации		3	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание рекламации.</p> <p>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления рекламации.</p> <p>9. Владеть навыками изложения</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						самостоятельной точки зрения в письменном виде, анализа и логического мышления, быть толерантным в общении. 10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
10	Тема 4. Подписка		2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение и содержание письма-подписки. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем. 4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления письма-подписки. 9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении. 10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
	Раздел 6. Устройство на работу		6	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
11	Тема 1. Резюме		3	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение и

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>содержание резюме.</p> <p>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля резюме.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру резюме.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления резюме.</p> <p>9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
12	Тема2.Сопроводительное письмо		1	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение сопроводительного письма.</p> <p>2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления резюме.</p> <p>9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
13	Тема3. Автобиография		3	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать структуру автобиографии.</p> <p>2. Знать требования к ее составлению и содержанию.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру автобиографии.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте автобиографии.</p>
	Раздел 7. Служебная записка		1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
14	Тема 1. Формы служебных записок		1	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение служебной записки.</p> <p>2. Знать основные формы служебных записок, требования к их составлению и содержанию.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру служебной записки, латинские термины и аббревиатуру, используемые в тексте служебных записок.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления служебной записки.</p> <p>9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
	Раздел 8. Контракт		8	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
15	Тема 1. Части контракта		4	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение документа - контракта</p> <p>2. Знать основные формы и требования к составлению и содержанию контракта.</p>
16	Тема 2. Язык и стиль		4	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать лексику, присущую жанру контракта.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте контракта.</p> <p>3. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>4. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>5. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.</p> <p>6. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления контракта.</p>
	Раздел 9. Деловая встреча		6	2	УО	ОК-2, ОК-8
17	Тема 1. Телефонный разговор		2	2	УО	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения по телефону.</p> <p>2. Знать употребление</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. 3. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; 4. Уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
18	Тема 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса		4	2	УО	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. 3. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; 4. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
	Раздел 10. Программа научной конференции		4	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
19	Тема 1. Структура программы		2		УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать схему составления программы конференции международного образца. 2. Уметь читать и переводить текст каждой части программы. 3. Уметь работать с различной справочной литературой. 4. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях
20	Тема 2. Язык и стиль		2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						выражений, используемых в тексте программы. 3. Знать стилистические особенности текста программы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости. 7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях.
Итого:			48	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8

4.5. Клинические практические занятия не предусмотрены

4.6. Семинары не предусмотрены

4.7. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка			2	2	УО	ОК-2, ОК-8
1	Тема 1. Международная коммуникация в сфере образования	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме: примеров писем и документов - Чтение и перевод писем - Подготовка к участию в дискуссии, деловых играх	2	2	УО	ОК-2, ОК-8 Знать общие понятия деловой коммуникации, уметь вступать в диалог в малых и больших группах с целью выражения своих намерений, быть толерантным в общении.
Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма			2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
2	Тема 1. Части делового письма	- Работа над лексическим материалом, терминологией по теме - Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур - Составление схемы письма	2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать полный формуляр письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 3. Знать употребление

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 4. Уметь читать и переводить текст каждой части делового письма 5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть навыками структурного построения делового письма 7. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях
Раздел 3. Содержание и стиль письма			2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
3	Тема 1. Размер письма		-	2	УО ПР	-
4	Тема 2. Пространственная организация письма		-	2	УО ПР	-
5	Тема 3. Язык и стиль	- Работа над лексическим материалом, терминологией по теме - Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур	2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.
Раздел 4. Оформление конверта			1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
6	Тема 1. Оформление	- Составление схемы подписи конверта	1	2	УО	ОК-2, ОК-8

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
	почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	- Оформление информационного листка в виде конверта.			ПР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знать формуляр конверта делового письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 4. Уметь читать и составить текст конверта делового письма. 5. Уметь правильно оформить конверт. 6. Владеть навыками оформления информационного или рекламного листка в виде конверта.
Раздел 5. Виды писем			7	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
7	Тема1. Запросы	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод писем-запросов - Нахождение в тексте сложных грамматических структур -Подготовка к участию в деловых играх 	2	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления запросов и ответов на них. 9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения,

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.
8	Тема2. Заказы	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>- Чтение и перевод писем-заказов</p> <p>-Подготовка к участию в деловых играх</p>	2	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать целевое назначение и содержание письма-заказа. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления заказов. 9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении. 10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
9	Тема3. Рекламации	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>-Подготовка к участию в деловых играх</p>	2	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать целевое назначение и содержание рекламации. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления рекламации.</p> <p>9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения в письменном виде, анализа и логического мышления, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
10	Тема 4. Подписка	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>- Подготовка к участию в деловых играх</p>	1	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание письма-подписки.</p> <p>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины и аббревиатуры, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления письма-подписки. 9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении. 10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
Раздел 6. Устройство на работу			7	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
11	Тема 1. Резюме	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов резюме	3	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение и содержание резюме. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля резюме. 3. Знать лексику, присущую жанру резюме. 4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления резюме. 9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении. 10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						профессиональных целях.
12	Тема2. Сопроводительное письмо	- Чтение и перевод образцов сопроводительного письма	1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение сопроводительного письма. 2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. 5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления резюме. 9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
13	Тема3. Автобиография	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов автобиографии	3	2		
Раздел 7. Служебная записка			1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
14	Тема 1. Формы служебных записок	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов служебной записки - Подготовка к участию в деловой игре	1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать целевое назначение служебной записки. 2. Знать основные формы служебных записок, требования к их составлению и содержанию. 3. Знать лексику, присущую жанру служебной записки, латинские терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте служебных записок.

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления служебной записки.</p> <p>9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
Раздел 8. Контракт			2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
15	Тема 1. Части контракта	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать целевое назначение документа - контракта</p> <p>2. Знать основные формы и требования к составлению и содержанию контракта.</p>
16	Тема 2. Язык и стиль	- Чтение и перевод образцов контракта	1	2	УО ПР	<p>ОК-2, ОК-8</p> <p>1. Знать лексику, присущую жанру контракта.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте контракта.</p> <p>3. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>4. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>5. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.</p> <p>6. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления контракта.</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
Раздел 9. Деловая встреча			2	2	УО	ОК-2, ОК-8
17	Тема1. Телефонный разговор	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме: примеров телефонных разговоров и встреч - Обобщение лексики, используемой в контексте делового общения по телефону и в рамках деловой встречи	1	2	УО	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения по телефону. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. 3. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; 4. Уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
18	Тема2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	- Подготовка к участию в деловой игре	1	2	УО	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. 3. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; 4. Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
Раздел 10. Программа научной конференции			2	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8
19	Тема1. Структура программы	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать схему составления программы конференции международного образца. 2. Уметь читать и переводить текст каждой части программы. 3. Уметь работать с различной справочной литературой. 4. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях
20	Тема 2. Язык и стиль	- Чтение и перевод программы научной конференции международного образца	1	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8 1. Знать лексику, термины и аббревиатуру, используемые в тексте программы.

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
		-Подготовка к участию в деловой игре				2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте программы. 3. Знать стилистические особенности текста программы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости. 7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях.
Итого:			24	2	УО ПР	ОК-2, ОК-8

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Виды образовательных технологий

Изучение дисциплины «Иностранный язык» 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:

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, объективного контроля и мониторинга знаний студентов: обучающие компьютерные программы, тестирование.

1. Тренинги – повторяемая тренировка лексико-грамматических структур для автоматизации их употребления в разных видах речевой деятельности.

2. Индивидуальное обучение- выбор индивидуальных заданий с учетом уровня языковой подготовки обучающегося.

3. Игра – ролевая имитация студентами реальной ситуации общения в бытовой ситуации, в образовательном процессе и в профессиональной деятельности с выполнением функций, соответствующих ситуации общения.

1. Работа в команде – работа в малых и больших группах (диалог, ситуация общения с несколькими участниками).

2. Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением: использование знания грамматики и лексики для высказывания по изучаемой теме.

3. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения: составление аннотации текста.

4. Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи: расширение знаний по медико-биологическим дисциплинам через иноязычные источники.

5. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

5.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется стандартом (должен составлять не менее 20%) и фактически составляет 50% от аудиторных занятий, то есть 24 часа.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
1	Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка	ПЗ	-	Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	-
2	Тема 1. Международная коммуникация в сфере образования	ПЗ	-	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	-
3	Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма	ПЗ	4	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	2
4	Тема 1. Части делового письма: 16) Заголовок (адрес отправителя); 17) Номер документа; 18) Дата; 19) Специальные почтовые отметки; 20) Уведомление о конфиденциальности 21) Адресат 22) Указание на желательность ознакомления; 23) Обращение; 24) Заголовок к тексту; 25) Основной текст письма; 26) Завершение письма; 27) Подпись; 28) Пометка об исполнителях; 29) Приложение; 30) Копии письма 16) Постскриптум	ПЗ	4	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	2
5	Раздел 3. Содержание и стиль письма	ПЗ	4	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	2
6	Тема 1. Размер письма	ПЗ	1	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	-
7	Тема 2. Пространственная организация письма	ПЗ	1	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
8	Тема 3. Язык и стиль	ПЗ	2	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
9	Раздел 4. Оформление конверта	ПЗ	1	Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Тренинги Опережающая самостоятельная работа	1
10	Тема 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в	ПЗ	1		1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
	виде конверта				
11	Раздел 5. Виды писем	ПЗ	13	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	4
12	Тема 1. Запросы	ПЗ	4	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
13	Тема 2. Заказы	ПЗ	4	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
14	Тема 3. Рекламации	ПЗ	3	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
15	Тема 4. Подписка	ПЗ	2	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
16	Раздел 6. Устройство на работу	ПЗ	7	Междисциплинарное обучение Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Тренинги Опережающая самостоятельная работа	2
17	Тема 1. Резюме	ПЗ	3	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
18	Тема 2. Сопроводительное письмо	ПЗ	1	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
19	Тема 3. Автобиография	ПЗ	3	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	-
20	Раздел 7. Служебная записка	ПЗ	1	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				работа	
21	Тема 1. Формы служебных записок	ПЗ	1	Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа	1
22	Раздел 8. Контракт	ПЗ	8	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	4
23	Тема 1. Части контракта	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	2
24	Тема 2. Язык и стиль	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	2
25	Раздел 9. Деловая встреча	ПЗ	6	Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа	6
26	Тема 1. Телефонный разговор	ПЗ	2	Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа	3
27	Тема 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	ПЗ	4	Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа	3
28	Раздел 10. Программа научной конференции	ПЗ	4	Междисциплинарное обучение Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	3
29	Тема 1. Структура программы	ПЗ	2	Междисциплинарное обучение Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	2
30	Тема 2. Язык и стиль	ПЗ	2	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
	Всего		48		24

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Виды и формы контроля знаний:

Результаты освоения (знания, умения, владения)	Виды контроля	Формы контроля	Охватываемые разделы	Коэффициент весомости
	Предварительный	Устный опрос (УО)	1	0.10
ОК-1 ОК-8 ОПК-2	Текущий	Устный опрос (УО); чтение и устный перевод текста делового письма (УО-1)	1-7	0,40
	Контроль самостоятельной работы студентов	Устный опрос (УО)	2-7	0,20
	Контроль освоения темы	Устный опрос(УО); чтение и устный перевод текста делового письма (УО-1)	2-7	0.10
	Сдача зачета	Написание делового письма по одной из изученных тем. (УО-1)	1-7	0.20
Итого:				1.0

Условные обозначения:

УО – устный опрос: собеседование (УО-1), (ПР) – письменные работы: деловые документы

6.2. Контрольно-диагностические материалы (оценочные средства) для текущего контроля

6.2.1. Требования к текущему контролю по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Оценка	Объем	Характеристика содержания	Знание грамматического материала	Знание лексического материала	Время для подготовки
«отлично»	600 и более печатных знаков	Точная передача коммуникативных намерений.	Полное и глубокое знание грамматических структур в жанре письма.	Владение лексическим мини-мумом делового письма в объеме до 90%.	10 мин.
«хорошо»	550-500 печатных знаков	Правильная передача коммуникативных намерений с отдельными неточностями.	Употребление грамматических структур в контексте делового письма с незначительными ошибками.	Владение лексическим мини-мумом делового письма в объеме на 70%.	13 мин.
«удовлетворительно»	490-450 печатных знаков	Достаточно правильное содержание письма с неточностями, не меняющими его коммуникативную направленность.	Количество допущенных грамматических ошибок значительно ухудшает качество текста письма.	Владение лексическим мини-мумом делового письма не ниже чем на 50%.	18 мин.
«неудовлетворительно»	Менее 400 печатных знаков	Неверная передача коммуникативной направленности.	Количество допущенных грамматических ошибок не позволяет рассматривать письмо как деловой документ.	Владение лексическим минимумом делового письма ниже чем на 50%.	Более 20 мин.

6.2.2. Содержание зачета:

1. Написание делового письма/документа по одной из изученных тем с использованием словаря (время для подготовки - 20 минут)

6.2.3. Требования к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

Оценка	Объем	Характеристика содержания	Знание грамматического материала	Знание лексического материала	Время для подготовки
«зачте-но»	От 450 до 600 и более печатных знаков	Достаточно правильное содержание письма с неточностями, не меняющими его коммуникативную направленность.	Количество допущенных грамматических ошибок незначительно ухудшает качество текста письма.	Владение лексическим мини-мумом делового письма в объеме до 90%.	20 мин.
«не зачте-но»	Менее 400 печатных знаков	Неверная передача коммуникативной направленности.	Количество допущенных грамматических ошибок не позволяет рассматривать письмо как деловой документ.	Владение лексическим минимумом делового письма ниже чем на 50%.	Более 20 мин.

6.3. Оценочные средства, рекомендуемые для включения в фонд оценочных средств итоговой государственной аттестации (ИГА) не предусмотрены.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМА	Гриф	Число экз., в библиотеке	Число студентов на данном потоке
	Основная литература				
1	Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200		50	50
	Дополнительная литература				
1	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	МО и науки РФ ФИРО	50	50
2	"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, 2016." – 368 с. – URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» www.studmedlib.ru		МО и науки РФ	50	50
3	Английский язык. English in Dentistry [Электронный ресурс] : учебник / Под ред. Л.Ю. Берзеговой. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 360 с.– URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» www.studmedlib.ru		УМО	50	50
4	Кондратьева В.А. Немецкий язык для	81 (нем)	МО и	10	10

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМА	Гриф	Число экз., в библиотеке	Число студентов на данном потоке
	студентов-медиков: учебник/ В.А. Кондратьева, Л.Н.Григорьева. - М.:ГЭОТАР — Медиа, 2010. - 391с.	К 642	науки РФ ФИРО		
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» www.studmedlib.ru		МО и науки РФ	10	10

7.1. 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
	ЭБС:	
1	: 1. Электронная библиотечная система «Консультант студента» : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа. 1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017	
2	Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rosmedlib.ru – с личного IP-адреса по логину и паролю. 1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017	
3	Электронная библиотечная система «Букап» [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: http://www.books-up.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю. 1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017–31.12.2017	
4	Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] / ИТС «Контекстум» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rucont.ru – через IP- адрес университета. 1 по договору Срок оказания услуги 01.06.2015– 31.05.2018	
5	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.biblioonline.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю. 1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017	
6	Информационно-справочная система «Кодекс» с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «КЦНТД». – г. Кемерово. – Режим доступа: через IP-адрес университета. 1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017	
7	Электронная библиотека КемГМУ on-line	
	Электронные словари	
	1. www.lingvo.ru электронный словарь <i>Abby Lingvo</i> 2. www.multitran.ru электронный словарь Multitran	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование кафедры	Вид помещения (учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс)	Местонахождение (адрес, наименование учреждения, корпус, номер аудитории)	Наименование оборудования и количество, год ввода в эксплуатацию	Вместимость, чел.	Общая площадь помещений, используемых в учебном процессе

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Иностранн ых языков, латинского языка и медицинско й терминолог ии	1. Учебный кабинет №219, 36м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол для студентов на 2 места –9 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20 4. Шкаф для книг –2 5. Телевизор «Samsung» -1 6. Видео-плеер — 1 7. Доска учебная (белая) — 1	18	2184м2
	2. Учебный кабинет №216, 56м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол для студентов — 12 2. Стол для преподавателя -1 3. Постер — 4 4. Доска учебная - 1	30	
	5. Учебный кабинет № 217, 56 м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Учебные столы для студентов на 2 места – 9 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20 4. Постер - 4	18	
	Учебный кабинет № 212, 36 м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол для студентов на 2 места – 9 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20	18	
	9. Учебный кабинет № 213, 36 м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол для студентов на 2 места – 9 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20 4. Постер - 4	18	