

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., доцент Шевченко О.А.
 « 30 » 06 / 20 16 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

| | |
|--|---|
| Специальность | 31.05.02 «Педиатрия» |
| Квалификация выпускника | врач-педиатр общей практики |
| Форма обучения | очная |
| Факультет | педиатрический |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии |

| Семестр | Трудоёмкость | | 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. | | | | | | | | | |
| II | 1 | 36 | | | 24 | | | 12 | | | |
| III | 1 | 36 | | | 24 | | | 12 | | | зачет |
| Итого | 2 | 72 | | | 48 | | | 24 | | | зачет |

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 31.05.02 «Педиатрия», квалификация «врач общей практики», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 853 от «17» августа 2015 г.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностраных языков, латинского языка и медицинской терминологии протокол № от « » _____ 2015 г.

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

Рабочая программа согласована:

Зав. библиотекой _____ / Г.А. Фролова
«26» сентября 2015 г.

Декан педиатрического факультета, к.м.н., проф. Г.П. Торочкина
«28» сентября 2015 г.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ФМК педиатрического факультета, протокол № 1 от 29 сентября 2015 г.

Председатель ФМК, д.м.н., проф. Л.Н. Игишева / Л.Н. Игишева

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении
Регистрационный номер _____

Начальник УМУ _____ / Н.Ю. Шибанова
« » _____ 20 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 терминыэлементы, 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. Медицинская.
2. Организационно-управленческая.
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, реализуемой ФГОС ВО:

| Компетенции | | Краткое содержание и структура компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|
| Код | Содержание компетенции (или её части) | Иметь представление | Знать | Уметь | Владеть |
| ОК-1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | 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 | <p>Чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочитывать и определять вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - написать письмо с определенной профессионально-деловой целью; - письменно формулировать запрос информации в связи с | <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: запрос, заказ, жалоба, подписка, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, служебная записка, контракт, программа научной конференции; - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: |

| | | | | | |
|------|---|---|--|---|---|
| | | | <p>письменной деловой коммуникации</p> | <p>коммуникативной установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. Говорение - уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</p> | <p>вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения с многими участниками.</p> |
| ОК-8 | <p>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>о правилах и языковых средствах ведения профессионально-деловой дискуссии и полемике, к сотрудничеству, к толерантности способностью</p> | <p>- правила речевого этикета в бытовой, профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере</p> | <p>использовать языковые навыки в деловой коммуникации в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p> | <p>Навыками уважительного толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде</p> |
| ОПК- | готовность к | способностью и | - аббревиатуру и | - белло читать и | - 2500 лексическими |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 2 | <p>коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>готовностью овладеть одним из иностранных языков, как средством устной и письменной коммуникации в профессионально-деловой сфере</p> | <p>лексику, присущую жанру делового общения, - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрыть значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения</p> | <p>понимать назначение делового документа, содержание не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правилами 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</p> | <p>единицами, из них 1200 продуктивно; - основными грамматическими конструкциями, типичными для подязыка медицины (рецептивно); - основными грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях тематика (продуктивно); - навыками чтения и письма на иностранном языке клинических и фармацевтических терминов и рецептов; - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</p> |
|---|--|---|--|--|--|

4. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Трудоёмкость всего | | Семестры | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------|
| | в зачетных единицах (ЗЕ) | в академических часах (ч) | Трудоёмкость по семестрам (ч) | |
| | | | II | III |
| Аудиторная работа, в том числе: | 1,33 | 48 | 24 | 24 |
| Лекции (Л) | | | | |
| Лабораторные практикумы (ЛП) | | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 1,33 | 48 | 24 | 24 |
| Клинические практические занятия (КПЗ) | | | | |
| Семинары (С) | | | | |
| Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе НИРС | 0,67 | 24 | 12 | 12 |
| Промежуточная аттестация: | зачет (З) | | 3 | |
| | экзамен (Э) | | | |
| Экзамен / зачёт | | | зачёт | |
| ИТОГО | 2 | 72 | 36 | 36 |

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость 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 | 2 | 6 | - | - | 4 | - | - | 2 | УО ПР |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Всего часов | Виды учебной работы | | | | | СР С | Формы доля текущего |
|----------|--|---------|-------------|---------------------|----|----|-----|---|---------|---------------------------|
| | | | | Аудиторные часы | | | | | | |
| | | | | Л | ЛП | ПЗ | КПЗ | С | | |
| | 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 | | | | | | | | | |
| 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 |
| 11 | Раздел 5. Виды писем | 2- 3 | 20 | - | - | 13 | - | - | 7 | ПР |

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

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Всего часов | Виды учебной работы | | | | | СР С | Формы роля текущего |
|----------|-----------------------------|----------|-------------|---------------------|----|-----------|-----|---|-----------|---------------------------|
| | | | | Аудиторные часы | | | | | | |
| | | | | Л | ЛП | ПЗ | КПЗ | С | | |
| | Всего | 3 | 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 часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|--|--|--|-------------------------|----------|-------------------|---|
| Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма | | | 4 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 2 | Тема 1. Части делового письма | Изучение функциональной роли частей делового письма: 1.Заголовок (адрес отправителя); 2Номер документа; 3. Дата; 4.Специальные почтовые отметки; 5.Уведомление о конфиденциально сти 6.Адресат 7.Указание на желательность ознакомления; 8.Обращение; 9.Заголовок к тексту; 10. Основной текст письма; 11. Завершение письма; 12.Подпись; | 4 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать полный формуляр письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--|---|--------------|----------|------------------|--|
| | | 13. Пометка об исполнителях; 14. Приложение; 15. Копии письма 16. Постскриптум | | | | 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-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 3 | Тема 1. Размер письма | | 1 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы 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 о его темы. |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p> |
| 4 | Тема 2. Пространственная организация письма | | 1 | 2 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем;</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма</p> <p>3. Знать стилистические</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>особенности текста делового письма.</p> <p>4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>5. Уметь выбирать правильный размер письма в зависимости от его темы.</p> <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>8. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p> |
| 5 | Тема 3. Язык и стиль | | 2 | 2 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность.</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке</p> |
| | Раздел 4. Оформление конверта | | 1 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 6 | Тема 1. Оформление | | 1 | 2 | | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать формуляр |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|---|---------------------------------|--------------|-------------|------------------|--|
| | почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта | | | | | <p>конверта делового письма международного образца с его составом и расположением реквизитов.</p> <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>4. Уметь читать и составить текст конверта делового письма.</p> <p>5. Уметь правильно оформить конверт.</p> <p>6. Владеть навыками оформления информационного или рекламного листка в виде конверта.</p> |
| | Раздел 5. Виды писем | | 13 | 2, 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 7 | Тема 1. Запросы | | 4 | 2, 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса.</p> <p>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>точность.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические 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 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>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 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|---|
| | | | | | | <p>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 заказов.</p> <p>9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | зарубежных источников, в профессиональных целях. |
| 9 | Тема3. Рекламации | | 3 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>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 | | 2 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы 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 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 письма-</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------|----------|------------------|--|
| | | | | | | <p>подписки.</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> |
| | Раздел 6. Устройство на работу | | 6 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 11 | Тема 1. Резюме | | 3 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение и 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|---|
| | | | | | | <p>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 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение сопроводительного</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|---|
| | | | | | | <p>письма.</p> <p>2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы 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 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|----------|------------------|--|
| | | | | | | <p>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 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 14 | Тема 1. Формы служебных записок | | 1 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение служебной записки.</p> <p>2. Знать основные формы служебных записок, требования к их составлению и</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|
| | | | | | | <p>содержанию.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру служебной записки, латинские терминоэлементы 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 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------|--|
| | | | | | | коммуникации в виде составления служебной записки. 9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях. |
| | Раздел 8. Контракт | | 8 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 15 | Тема 1. Части контракта | | 4 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать целевое назначение документа - контракта 2. Знать основные формы и требования к составлению и содержанию контракта. |
| 16 | Тема 2. Язык и стиль | | 4 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, присущую жанру контракта. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте контракта. 3. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение. 4. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол- во часо в | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------|--|---------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------|--|
| | | | | | | лексического запаса и знаний грамматики. 5. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру. 6. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления контракта. |
| | Раздел 9. Деловая встреча | | 6 | 3 | УО | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 17 | Тема 1. Телефонный разговор | | 2 | 3 | УО | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|---|---------------------------------|--------------|----------|------------------|---|
| | | | | | | уважительного и толерантного отношения к партнеру. |
| 18 | Тема 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса | | 4 | 3 | УО | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 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 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>каждой части программы.</p> <p>3. Уметь работать с различной справочной литературой.</p> <p>4.. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях</p> |
| 20 | Тема 2. Язык и стиль | | 2 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте программы.</p> <p>3. Знать стилистические особенности текста программы.</p> <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости.</p> <p>7. 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 |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | ПР | |

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-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 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-1, ОК-8, ОПК-2 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-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 2 | Тема 1. Части делового письма | - Работа над лексическим материалом, терминологией по теме - Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур | 2 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать полный формуляр письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|--|---|--|--------------|---------|----------------|---|
| | | - Составление схемы письма | | | | 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 | | | 2 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 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 | 2 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|--------------------------------------|---|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | сложных грамматических структур | | | | <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> |
| Раздел 4. Оформление конверта | | | 1 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 6 | Тема 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде | <p>- Составление схемы подписи конверта</p> <p>- Оформление информационного листка в виде конверта.</p> | 1 | 2 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать формуляр конверта делового письма международного образца с его составом и расположением реквизитов.</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|--------------|---------|----------------|---|
| | конверта | | | | | <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p> <p>4. Уметь читать и составить текст конверта делового письма.</p> <p>5. Уметь правильно оформить конверт.</p> <p>6. Владеть навыками оформления информационного или рекламного листка в виде конверта.</p> |
| Раздел 5. Виды писем | | | 7 | 2 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 7 | Тема 1. Запросы | <p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>- Чтение и перевод писем-запросов</p> <p>- Нахождение в тексте сложных грамматических структур</p> <p>- Подготовка к участию в деловых играх</p> | 2 | 2, 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса.</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-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | <p>- Нахождение в тексте сложных грамматических структур</p> <p>-Подготовка к участию в деловых играх</p> | | | | <p>основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы 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 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> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|--|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | 9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения, 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 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 своего</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>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 | <p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>-Подготовка к участию в деловых играх</p> | 2 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---------|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---|--------------|---------|----------------|--|
| | | | | | | из зарубежных источников, в профессиональных целях. |
| 10 | Тема 4. Подписка | - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Подготовка к участию в деловых играх | 1 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------|----------|------------------|---|
| | | | | | | <p>выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления письма-подписки.</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> |
| Раздел 6. Устройство на работу | | | 7 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 11 | Тема 1. Резюме | <p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>- Чтение и перевод образцов резюме</p> | 3 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение и 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|--|--------------|---------|----------------|--|
| | | | | | | <p>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 | - Чтение и перевод образцов сопроводительного письма | 1 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение сопроводительного письма.</p> <p>2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---------|--------------|---------|----------------|--|
| | | | | | | <p>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы 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 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</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | профессиональных целях. |
| 13 | Тема3. Автобиография | - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов автобиографии | 3 | | | |
| Раздел 7. Служебная записка | | | 1 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 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 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 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 термины и аббревиатуры, используемые в тексте служебных записок. 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 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>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 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 15 | Тема 1. Части контракта | - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме | 1 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</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 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, присущую жанру контракта.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>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 | | | 2 | 3 | УО | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 17 | Тема 1. Телефонный разговор | <p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме: примеров телефонных разговоров и встреч</p> <p>- Обобщение лексики, используемой в контексте делового общения по телефону и в рамках деловой встречи</p> | 1 | 3 | УО | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения по телефону.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи.</p> <p>3. Уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</p> <p>4. Уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|---|---|---|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | 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 | 3 | УО | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. 3. Уметь выразить 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 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |
| 19 | Тема1. Структура программы | - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме | 1 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать схему составления программы конференции международного образца. 2. Уметь читать и |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|--|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | <p>переводить текст каждой части программы.</p> <p>3. Уметь работать с различной справочной литературой.</p> <p>4.. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях</p> |
| 20 | Тема 2. Язык и стиль | <p>- Чтение и перевод программы научной конференции международного образца</p> <p>-Подготовка к участию в деловой игре</p> | 1 | 3 | УО ПР | <p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте программы.</p> <p>3. Знать стилистические особенности текста программы.</p> <p>6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости.</p> <p>7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>8. Владеть навыками использования информации, полученной из</p> |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Формы контроля | Результат обучения, формируемые компетенции |
|--------|--------------------------------------|---------|--------------|---------|----------------|---|
| | | | | | | зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях. |
| Итого: | | | 24 | 3 | УО ПР | ОК-1, ОК-8, ОПК-2 |

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; | ПЗ | 4 | Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа | 2 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|--|---------------------|------------|---|------------|
| | 29) Приложение; 30) Копии письма 16) Постскрипtum | | | | |
| 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 виде конверта | ПЗ | 1 | | 1 |
| 11 | Раздел 5. Виды писем | ПЗ | 13 | Игра Индивидуальное обучение | 4 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|---------------------------------------|---------------------|------------|---|------------|
| | | | | Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа | |
| 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 | 2 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|------------------------------------|---------------------|------------|---|------------|
| | | | | Тренинги Опережающая самостоятельная работа | |
| 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 |
| 21 | Тема 1. Формы служебных записок | ПЗ | 1 | Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа | 1 |
| 22 | Раздел 8. Контракт | ПЗ | 8 | Игра Индивидуальное обучение | 4 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|---|---------------------|------------|---|------------|
| | | | | Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа | |
| 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 | 2 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|---------------------------------|---------------------|------------|---|------------|
| | | | | опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа | |
| 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), коллоквиум (УО-2), экзамен по дисциплине (УО-3);

(ПР) – письменные работы: тесты (ПР-1), рефераты (ПР-2), академическая история болезни (ПР-3).

ТС – технические средства контроля: программы компьютерного тестирования (ТС-1), учебные задачи (ТС-2).

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 минимумом 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 минимумом 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 минимумом делового письма не ниже чем на 50%. | 18 мин. |
| «неудов» | Менее | Неверная | Количество | Владение | Более |

| | | | | | |
|---------------------|----------------------------|---|---|--|---------|
| лет-ворител бно» | 400 печатны х знаков | передача коммуникатив- ной направленности. | допущенных грамматических ошибок не позволяет рассматривать письмо как деловой документ. | лексичес- ким минимумом делового письма ниже чем на 50%. | 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 минимумом 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

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. | Электронная библиотечная система «Консультант студента» Электронная библиотека медицинского вуза : [Электронный ресурс]. – М. : Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2015. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа. | 1 по договору |
| 2. | Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» / ИТС «Контекстум» [Электронный ресурс]. – М. : Консорциум «Контекстум», 2015. – Режим доступа: http://www.rucont.ru через IP-адрес академии. | 1 по договору |
| 3. | Электронная правовая система для Специалистов в области медицины и здравоохранения «Медицина и здравоохранение» / ИСС «Кодекс» [Электронный ресурс]. – СПб. : Консорциум «Кодекс», 2015. – Режим доступа: сетевой офисный вариант по IP-адресу академии. | 1 по договору |
| 4. | Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР». – М., 2015. – Режим доступа: http://www.rosmedlib.ru в Научной библиотеке КемГМА – через IP-адрес академии. | 1 по договору |
| | Интернет-ресурсы: | |
| 5. | Электронные словари 1. www.lingvo.ru электронный словарь <i>Abby Lingvo</i> 2. www.multitran.ru электронный словарь <i>Multitran</i> | |
| 6. | | |
| 7. | Программное обеспечение: | |
| | Linux | 2 |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| | Компьютерные презентации: | - |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| | Электронные версии конспектов лекций: | - |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| | Учебные фильмы: | 2 |

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. |
| Иностранных языков | 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. Магнитофон — 1 8. Набор аудио-и видеоматериала 45 ед. 9. Доска учебная (белая) — 1 | 18 | 2184м ² |
| | 2. Учебный кабинет №216, 56м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Компьютерный класс: 2. Компьютерное рабочее место (компьютеры с ОС Linex – 8 (2003)., монитор, клавиатура, мышь) – 8; 3. сканер -1 4. Стол для студентов — 12 5. Стол для преподавателя -1 6. Постер — 4 | 30 | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
| | | | 7. Доска учебная - 1 | |
| 3. Учебный кабинет №210, 56м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол для студентов — 15 2. Стол для преподавателя -1 3. Постер — 6 4. Доска учебная — 1 5. Стеллаж для книг — 4 6. шкаф-купе для книг -1 | 30 | |
| 4. Учебный кабинет №215, 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. Постер - 8 | 18 | |
| 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 | |
| 6. Учебный кабинет № 214, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол для студентов на 2 места – 8 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 18 | 16 | |
| 7. Учебный кабинет № 212, 36 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО | 1. Стол для студентов на 2 места – 9 2. Стол для преподавателя – | 18 | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|----|
| | | КемГМА, главный корпус | 1 3. Стул – 20 | |
| 8. | Учебный кабинет № 208, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол для студентов на 2 места – 8 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 18 | 16 |
| 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 |
| 10. | Ассистентская кабинет №221, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол письменный – 4 2. Компьютерное рабочее место (компьютер, монитор, клавиатура, мышь, сканер/принтер) – 2 3. Шкаф плательный – 1 4. Шкаф для бумаг – 1 5. Диван - 1 6. Ксерокс – 1 7. Стул – 9 | 6 |
| 11. | Ассистентская №223, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, | 1. Стол письменный – 6 2. Шкаф для книг — 1 3. Шкаф для одежды – 1. | 6 |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | | главный корпус | 4. Стул – 6 5. Кресло – 2 6. Зеркало -1 | | |
| | 12. Кабинет зав. кафедрой №225, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол письменный – 1 2. Телефон - 1 3. Шкаф для бумаг – 2 4. Стул – 3 5. Диван – 1 6. Тумба – 1 | 1 | |
| | 13. Лаборантская, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Стол письменный – 1 2. Стол журнальный – 2 3. Шкаф для бумаг – 1 4. Плательный шкаф – 1 5. Диван — 1 6. Кресло - 2 7. Телефон – 2 8. Стул -2 9. Холодильник - 1 | 2 | |
| | 14. Материальная, 18 м ² | г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус | 1. Письменный стол – 2 2. Сейф - 1 3. Противогоазы — 10 шт | - | |

| | | |
|-----|---|---|
| 17. | | |
| 18. | | |
| | Электронные лабораторные практикумы: | - |
| 19. | | |

7.2. Учебно-методическое 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 | МААН ПОП | 40 | 280 160 |
| 2 | Дополнительная литература | | | | |
| | 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 | 70 | 280 |
| 3 | Кондратьева В.А. Немецкий язык для студентов-медиков: учебник/ В.А. Кондратьева, Л.Н.Григорьева. - М.:ГЭОТАР — Медиа, 2010. - 391с | 81 (нем) К 642 | МО и науки РФ ФИРО | 35 | 35 |
| 4 | Language Practice in Grammar Exercises = Языковая практика в грамматических упражнениях : учебное пособие по грамматике для студентов-медиков продвинутого этапа обучения / Кемеровская государственная медицинская академия; Кафедра иностранных языков ; сост. Л. В. Гукина, сост. И. С. Марабян. - Кемерово : [б. и.], 2005. - 156 с | 81 L 22 | УМО | 162 | 280 |
| 5 | Методические разработки кафедры | | | | |

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский/немецкий)
Вариативная часть

для студентов 2-го курса, направление подготовки 31.05.02 «Педиатрия»,
форма обучения очная

Программа подготовлена на кафедре иностранных языков ГБОУ ВПО
КемГМА Минздрава России заведующей кафедрой, доц. Л.В. Гукиной.

Рабочая программа включает разделы: паспорт программы с определением
цели и задач дисциплины; место дисциплины в структуре основной
образовательной программы; общую трудоемкость дисциплины; результаты
обучения представлены формируемыми компетенциями; образовательные
технологии; формы текущего контроля; содержание дисциплины и учебно-
тематический план; перечень практических навыков; учебно-методическое,
информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

В рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»
(английский/ немецкий) указаны критерии оценки текущего контроля.

Учебно-тематический план дисциплины включает в себя разделы
английского/немецкого языка: фонетика, лексика, грамматика, чтение, письмо,
преподаваемые в медицинском вузе в едином комплексе. В тематическом плане
дисциплины выделены внутривидеодисциплинарные модули «Письменный речевой
этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», что отвечает
требованиям современного ФГОС ВО.

Образовательные технологии обучения характеризуются не только
общепринятыми формами (практическое занятие), но и интерактивными
формами, такими как ролевые учебные игры, диалоги, дискуссии, тренинги.
Таким образом, рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык»
(английский/немецкий) полностью соответствует ФГОС ВО по специальности
31.05.02 «Педиатрия» (очная форма обучения), типовой программе
дисциплины «Иностранный язык» и может быть использована в учебном
процессе Кемеровской государственной медицинской академии.

Председатель ФМК педиатрического факультета,
д.мед.н., профессор

Л.Н.Игишева

Подпись заверяю:



Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (английский/немецкий)
Вариативная часть

для студентов 2-го курса, направление подготовки 31.05.02 «Педиатрия»,
форма обучения очная

Программа подготовлена на кафедре иностранных языков ГБОУ ВПО КемГМА Минздрава России заведующей кафедрой, доц. Л.В. Гукиной.

Рабочая программа включает разделы: паспорт программы с определением цели и задач дисциплины; место дисциплины в структуре основной образовательной программы; общую трудоемкость дисциплины; результаты обучения представлены формируемыми компетенциями; образовательные технологии; формы текущего контроля; содержание дисциплины и учебно-тематический план; перечень практических навыков; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.

В рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский/ немецкий) указаны критерии оценки текущего контроля.

Учебно-тематический план дисциплины включает в себя разделы английского/немецкого языка: фонетика, лексика, грамматика, чтение, письмо, преподаваемые в медицинском вузе в едином комплексе. В тематическом плане дисциплины выделены внутривидеодисциплинарные модули «Письменный речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», что отвечает требованиям современного ФГОС ВО.

Образовательные технологии обучения характеризуются не только общепринятыми формами (практическое занятие), но и интерактивными формами, такими как ролевые учебные игры, диалоги, дискуссии, тренинги. Таким образом, рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский/немецкий) полностью соответствует ФГОС ВО по специальности 31.05.02 «Педиатрия» (очная форма обучения), типовой программе дисциплины «Иностранный язык» и может быть использована в учебном процессе Кемеровской государственной медицинской академии.

Заведующая кафедрой эпидемиологии
ГБОУ ВПО КемГМА, д.м.н., профессор

Е.Б. Брусина
Е.Б. Брусина

Подпись заверяю:

