

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.  
 \_\_\_\_\_ 20/16 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Специальность**  
**Квалификация выпускника**  
**Форма обучения**  
**Факультет**  
**Кафедра-разработчик рабочей программы**

31.05.03 «Стоматология»  
 врач-стоматолог общей практики  
 очная  
 стоматологический  
 иностранных языков, латинского  
 языка и медицинской  
 терминологии

Семестр	Трудоем- кость		Лек- ций, ч	Лаб. прак- тикум, ч	Практ. занятий ч	Клини- ческих практ. занятий ч	Семи- наров ч	СРС, ч	КР, ч	Экза- мен, ч	Форма промежу- точного контроля (экзамен/ зачет)
	зач. ед.	ч.									
II	1	72			48			24			зачет
<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>72</b>			<b>48</b>			<b>24</b>			<b>зачет</b>

Кемерово 2016

# 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. Организационно-управленческая.
2. Психолого-педагогическая.
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)	Знать	Уметь	Владеть	
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды деловых писем;</li> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/ документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/ документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в</li> </ul>	<p><b>Чтение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прочитывать и определять вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> </ul> <p><b>Письмо</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке:</li> </ul>	

			письменной деловой коммуникации	коммуникативной установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. <b>Говорение</b> - уметь выразить свои мысли в ситуации устного делового общения; - уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.	вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения с многими участниками.
ОК-8	готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	о правилах и языковых средствах ведения профессионально-деловой дискуссии и полемике, к сотрудничеству, к толерантности способностью	- правила речевого этикета в бытовой, профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере	использовать языковые навыки в деловой коммуникации в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности	Навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде
ОПК-	готовность к	способностью и	- аббревиатуру и	- бегло 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 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</p>	<p>понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к</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 предусмотренной тематики (продуктивно); - навыками чтения и письма на иностранном языке клинических и фармацевтических терминов и рецептов; - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения</p>
---	--	---	--	--	--

				<p>прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - использовать не менее 900 терминологических единиц и терминологических элементов; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</p>	<p>информации из зарубежных источников.</p>
--	--	--	--	--	---

#### 4. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

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

#### 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					СР С	Формы текущего контроля
				Аудиторные часы						
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С		
1	<b>Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка</b>	2	2	-	-	-	-	-	2	УО
2	Тема 1. Международная коммуникация в сфере образования	2	2	-	-	-	-	-	2	УО
3	<b>Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма</b>	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 роля 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) Постскрипtum									
5	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>	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	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>	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	<b>Раздел 5. Виды писем</b>	2	20	-	-	13	-	-	7	ПР

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СР С	Формы воля текущего
				Аудиторные часы						
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С		
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	<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>	2	<b>10</b>	-	-	<b>7</b>	-	-	<b>3</b>	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	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>	2	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	УО ПР
21	Тема 1. Формы служебных записок	2	2	-	-	1	-	-	1	УО ПР
22	<b>Раздел 8. Контракт</b>	2	<b>10</b>	-	-	<b>8</b>	-	-	<b>2</b>	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	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>	2	<b>8</b>	-	-	<b>6</b>	-	-	<b>2</b>	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	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>	2	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>	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
	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	-	-	<b>48</b>	-	-	<b>24</b>	

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
<b>Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
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 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. Постскрипtum	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 расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть навыками структурного построения

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						делового письма 7. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях
	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
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 от его темы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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 термины-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 особенности текста делового письма.</p> <p>4. Уметь читать текст делового письма и по</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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> <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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>
	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
6	Тема 1. Оформление почтового конверта и		1	2		ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать формуляр конверта делового письма

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
	информационного или рекламного листа в виде конверта					<p>международного образца с его составом и расположением реквизитов.</p> <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические 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>
	<b>Раздел 5. Виды писем</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
7	Тема 1. Запросы		4	2	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,</p>



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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-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</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
9	Тема3. Рекламации		3	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать целевое назначение и содержание рекламации.</li> <li>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность</li> <li>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</li> <li>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</li> <li>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</li> <li>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	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 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	2	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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<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</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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</p>



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						источников, в профессиональных целях.
12	Тема2.Сопроводительное письмо		1	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать целевое назначение сопроводительного письма.</li> <li>2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</li> <li>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</li> <li>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</li> <li>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</li> <li>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</li> <li>7. Владеть набором</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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-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>
	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
14	Тема 1. Формы служебных записок		1	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать целевое назначение служебной записки.</li> <li>2. Знать основные формы служебных записок, требования к их составлению и содержанию.</li> <li>3. Знать лексику, присущую жанру служебной записки, латинские терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте служебных записок.</li> <li>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</li> <li>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</li> <li>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</li> <li>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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>
	<b>Раздел 8. Контракт</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
15	Тема 1. Части контракта		4	2	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		4	2	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 контракта.</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<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>
	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>УО</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
17	Тема 1. Телефонный разговор		2	2	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 выразить свои мысли в ситуации устного делового</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>общения;</p> <p>4. Уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</p> <p>5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.</p>
18	Тема 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса		4	2	УО	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения.</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 и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению.</p> <p>5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.</p>
	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>		4	2	УО	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
					<b>ПР</b>	
19	Тема1. Структура программы		2	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-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы. 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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						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-1, ОК-8, ОПК-2

**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
<b>Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка</b>			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	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.



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
		- Подготовка к участию в дискуссии, деловых играх				
<b>Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма</b>			2	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
2	Тема 1. Части делового письма	<p>- Работа над лексическим материалом, терминологией по теме</p> <p>- Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур</p> <p>- Составление схемы письма</p>	2	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать полный формуляр письма международного образца с его составом и расположением реквизитов.</li> <li>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем;</li> <li>3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма</li> <li>4. Уметь читать и переводить текст каждой части делового письма</li> <li>5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</li> <li>6. Владеть навыками структурного построения делового письма</li> <li>7. Владеть навыками использования</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях
<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>			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	<p>- Работа над лексическим материалом, терминологией по теме</p> <p>- Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур</p>	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> <p>2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические 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 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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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>
<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>			1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
6	Тема 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	<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> <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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						рекламного листка в виде конверта.
<b>Раздел 5. Виды писем</b>			7	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
7	Тема1. 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	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса.</li> <li>2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность.</li> <li>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</li> <li>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</li> <li>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</li> <li>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</li> <li>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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>
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-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 терминоэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений,</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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 зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
9	Тема3. Рекламации	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>-Подготовка к</p>	2	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать целевое назначение и содержание рекламации.</p>

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



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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-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>
<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>			<b>7</b>	<b>2</b>	<b>УО ПР</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
11	Тема 1. Резюме	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>- Чтение и перевод образцов резюме</p>	3	2	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>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
12	Тема2.Сопроводительное письмо	- Чтение и перевод образцов сопроводительного письма	1	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать целевое назначение сопроводительного письма.</li> <li>2. Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</li> <li>3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</li> <li>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</li> <li>5. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</li> <li>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</li> <li>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций,</li> </ol>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						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	УО	ОК-1; ОК-8; ОПК-2
<b>Раздел 7. Служебная записка</b>			1	2	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	2	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 терминыэлементы и аббревиатуру,

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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 коммуникации в виде составления служебной записки.</p> <p>9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
<b>Раздел 8. Контракт</b>			2	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
15	Тема 1. Части контракта	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	2	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	- Чтение и перевод образцов контракта	1	2	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 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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						составления контракта.
<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>УО</b>	<b>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</b>
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-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 выразить 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-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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>			2	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
19	Тема 1. Структура программы	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать схему составления программы 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  -Подготовка к участию в деловой игре	1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы. 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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 зарубежных печатных и электронных источников, в профессиональных целях.</p>
Итого:			24	2	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	<b>Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка</b>	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	<b>Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма</b>	ПЗ	4	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				Опережающая самостоятельная работа	
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	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>	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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
8	Тема 3. Язык и стиль	ПЗ	2	Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
9	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>	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	<b>Раздел 5. Виды писем</b>	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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
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	<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>	ПЗ	<b>7</b>	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	-

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	
20	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>	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	<b>Раздел 8. Контракт</b>	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	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>	ПЗ	6	Игра Тренинги Опережающая самостоятельная работа	6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
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	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>	ПЗ	<b>4</b>	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
	<b>Всего</b>		<b>48</b>		<b>24</b>

## 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 грамматическо-	Знание лексичес-	Время для
--------	-------	---------------------------	-----------------------	------------------	-----------



			го материала	ого материала	подго- товки
«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.
«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
«заче-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 заче-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
	<b>ЭБС:</b>	
1.	Электронная библиотечная система для медицинского и фармацевтического образования «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» [Электронный ресурс]. – М.: Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2013. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a> – индивидуальный; коллективный код в Научной библиотеке КемГМА – через IP-адрес академии.	14
2.	Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс	14

	«Рукопт» / ИТС «Контекстум» [Электронный ресурс]. – М.: Консорциум «Контекстум», 2013. – Режим доступа: с любого компьютера вуза подключенного к сети Интернет.	
3.	Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., 2013. – Режим доступа: с любого компьютера вуза подключенного к сети Интернет.	14
	<b>Интернет-ресурсы:</b>	
	<b>Электронные словари</b>	
4.	1. www.lingvo.ru электронный словарь <i>Abby Lingvo</i> 2. www.multitran.ru электронный словарь Multitran	
5.		
6.	<b>Программное обеспечение:</b>	
	Linux	10
7.		
8.		
9.		
	<b>Компьютерные презентации:</b>	-
10.		
11.		
12.		
	<b>Электронные версии конспектов лекций:</b>	-
13.		
14.		
15.		
	<b>Учебные фильмы:</b>	2
16.		
17.		
	<b>Электронные лабораторные практикумы:</b>	-
18.		

## 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
	<b>Основная литература</b>				
1	<b>Гарагуля, С.И.</b> Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	МААН ПОП	40	160
2	<b>Дополнительная литература</b>				
	<b>Марковина, И. Ю.</b> Английский язык : учебник для медицинских вузов и медицинских специалистов / под ред. И. Ю. Марковиной. - М. : Гэотар-Медиа, 2014. - 368	81 М 288	МО и науки РФ ФИРО	70	280

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМА	Гриф	Число экз., в библиотеке	Число студентов на данном потоке
	с				
3	<b>Кондратьева В.А.</b> 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	<b>Language Practice in Grammar Exercises =</b> 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	<b>Методические разработки кафедры</b>				

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.

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 <sup>2</sup>	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	18	2184м <sup>2</sup>

			<p>5. Телевизор «Samsung» -1</p> <p>6. Видео-плеер — 1</p> <p>7. Магнитофон — 1</p> <p>8. Набор аудио-и видеоматериала 45 ед.</p> <p>9. Доска учебная (белая) — 1</p>	
2. Учебный кабинет №216, 56м <sup>2</sup>	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	<p>1.Компьютерный класс:</p> <p>2. Компьютерное рабочее место (компьютеры с ОС Linex – 8 (2003)., монитор, клавиатура, мышь ) – 8;</p> <p>3. сканер -1</p> <p>4. Стол для студентов — 12</p> <p>5. Стол для преподавателя -1</p> <p>6. Постер — 4</p> <p>7. Доска учебная - 1</p>	30	
3. Учебный кабинет №210, 56м <sup>2</sup>	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	<p>1. Стол для студентов — 15</p> <p>2. Стол для преподавателя -1</p> <p>3. Постер — 6</p> <p>4. Доска учебная — 1</p> <p>5. Стеллаж для книг — 4</p> <p>6. шкаф-купе для книг -1</p>	30	
4. Учебный кабинет №215,	г. Кемерово, 650029, Ворошилова,	1. Стол для студентов на 2 места – 9	18	

	36м <sup>2</sup>	22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	2. Стол для преподавателя– 1 3. Стул – 20 4. Постер - 8	
	5. Учебный кабинет № 217, 56 м <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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
	8. Учебный кабинет № 208, 18 м <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	г. Кемерово, 650029, Ворошилова,	1. Стол для студентов на 2 места – 9	18

		22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20 4. Постер - 4	
10. Ассистентская, кабинет №221, 18 м <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол письменный – 6 2. Шкаф для книг — 1 3. Шкаф для одежды – 1. 4. Стул – 6 5. Кресло – 2 6. Зеркало -1	6
12. Кабинет зав. кафедрой №225, 18 м <sup>2</sup>		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 <sup>2</sup>		г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а ,	1. Стол письменный – 1 2. Стол журнальный – 2	2

		ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	3. Шкаф для бумаг – 1 4. Плательный шкаф – 1 5. Диван — 1 6. Кресло - 2 7. Телефон – 2 8. Стул -2 9. Холодильник - 1		
14. Материальная, 18 м <sup>2</sup>		г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Письменный стол – 2 2. Сейф - 1 3. Противогазы — 10 шт	-	