

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



Евгений

 «28» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Специальность	31.05.03 «Стоматология»
Квалификация выпускника	врач-стоматолог
Форма обучения	очная
Факультет	стоматологический
Кафедра-разработчик рабочей программы	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

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

Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Профессионально-ориентированная коммуникация
На 2018 - 2019 учебный год.

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- | |
|---------------|
| 1. ЭБС 2018 г |
|---------------|

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
	ЭБС:	
1.	Электронная библиотечная система « Консультант студента » : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018– 31.12.2018
2.	« Консультант врача . Электронная медицинская библиотека» [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rosmedlib.ru – с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 18.12.2017– 20.12.2018
3.	Электронная библиотечная система « ЭБС ЛАНЬ » - коллекция «Медицина-Издательство СпецЛит» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: http://www.e.lanbook.ru через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018– 31.12.2018
4.	Электронная библиотечная система « Букап » [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: http://www.books-up.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018–01.01.2019
5.	Электронно-библиотечная система « ЭБС ЮРАЙТ » [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018– 31.12.2018
6.	Информационно-справочная система КОДЕКС с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravooхранenie#home через IP-адрес университета.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018– 31.12.2018
7.	Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: http://www.consultant.ru через IP-адрес университета.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2018– 31.12.2018
8.	База данных « Web of Science » [Электронный ресурс] /ФГБУ ГПНТБ России г. Москва.- Режим доступа: http://www.webofscience.com через IP-адрес университета.	1 по договору Срок оказания услуги 01.04.2017 - 31.12.2019
9.	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09 2017г.)	on-line

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.
 _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Специальность	31.05.03 «Стоматология»
Квалификация выпускника	врач-стоматолог
Форма обучения	очная
Факультет	стоматологический
Кафедра-разработчик рабочей программы	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

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

Кемерово 2017

Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Профессионально – ориентированная коммуникация

На 2017 - 2018 учебный год.

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. ЭБС 2017 г.2. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ № 653 от 03.07.2017 внесены следующие виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники: организационно-управленческая, научно-исследовательская. |
|---|

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
	ЭБС:	
1.	Электронная библиотечная система «Консультант студента» : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017
2.	Консультант врача. Электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rosmedlib.ru – с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017
3.	Электронная библиотечная система «Букап» [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: http://www.books-up.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017–31.12.2017
4.	Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс] / ИТС «Контекстум» г. Москва. – Режим доступа: http://www.rucont.ru – через IP-адрес университета.	1 по договору Срок оказания услуги 01.06.2015– 31.05.2018
5.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017
6.	Информационно-справочная система «Кодекс» с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «КЦНТД». – г. Кемерово. – Режим доступа: лицензионный доступ по локальной сети университета.	1 по договору Срок оказания услуги 01.01.2017– 31.12.2017
7.	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных N 2017621006 от 06.09.2017г.)	on-line

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Основной целью обучения деловому профессионально-ориентированному иностранному языку является расширение языковой компетенции в сфере деловой профессионально-ориентированной 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 профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в деловых связях 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 профессионально-ориентированную 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 профессионально-ориентированном 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 «Профессионально-ориентированная коммуникация» относится к вариативной части Блока 1.

Для изучения дисциплины «Профессионально-ориентированная коммуникация» 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"> - 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 профессионально-ориентированной 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 профессионально- 	

			письменной деловой коммуникации	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.	ориентированной коммуникации на иностранном языке: 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 профессиональной среде
ОПК-	готовность к	способностью и	- аббревиатуру и	- бегло читать и	- 2500 лексическими

2	<p>профессионально-ориентированной 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 общепотребительной 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>
---	--	---	--	---	--

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

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					УО	ПР
				Аудиторные часы						
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С		
30	Тема 2. Язык и стиль	2	3	-	-	2	-	-	1	УО ПР
Всего		2	72	-	-	48	-	-	24	

4.2. Лекционные (теоретические) занятия не предусмотрены

4.3. Лабораторные практикумы не предусмотрены

4.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
Раздел 2. Деловая профессионально-ориентированная переписка:			4	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
Структура письма						
2	Тема 1. Части делового письма	Изучение функциональной роли частей делового письма: 1. Заголовок (адрес отправителя); 2. Номер документа; 3. Дата; 4. Специальные почтовые отметки; 5. Уведомление о конфиденциальности 6. Адресат 7. Указание на желательность ознакомления; 8. Обращение; 9. Заголовок к тексту; 10. Основной текст письма;	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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
		11. Завершение письма; 12. Подпись; 13. Пометка об исполнителях; 14. Приложение; 15. Копии письма 16. Постскриптум				5. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 6. Владеть навыками структурного построения делового письма 7. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях
	Раздел 3. Содержание и стиль письма		4	2	УО ПР	ОК-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 термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 3. Знать стилистические особенности текста делового письма. 4. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.

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

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						отношения к партнеру по переписке.
	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 конверта		1	2		<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 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	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
7	Тема 1. Запросы		4	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминоэлементы 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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления запросов и ответов на них.</p> <p>9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
8	Тема 2. Заказы		4	2	УО ПР	<p>ОК-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</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 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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>составления заказов.</p> <p>9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
9	Тема3. Рекламации		3	2	УО ПР	<p>ОК-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 терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем.</p> <p>4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма.</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>5. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления рекламации.</p> <p>9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения в письменном виде, анализа и логического мышления, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						источников, в профессиональных целях.
10	Тема 4. Подписка		2	2	УО ПР	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-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

№ 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 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		6	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
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</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.</p> <p>10. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
12	Тема2.Сопроводительное письмо		1	2	УО ПР	<p>ОК-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> <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 документа и по содержанию определить</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						4. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте автобиографии.
	Раздел 7. Служебная записка		1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
14	Тема 1. Формы служебных записок		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, 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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	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 служебной записки.</p> <p>9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.</p>
	Раздел 8. Контракт		8	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
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,</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>присущую жанру контракта.</p> <p>2. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте контракта.</p> <p>3. Уметь читать текст документа и по содержанию определить его целевое назначение.</p> <p>4. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>5. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.</p> <p>6. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления контракта.</p>
	Раздел 9. Деловая встреча		6	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
17	Тема 1. Телефонный разговор		2	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения по

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
	Раздел 10. Программа научной конференции		4	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
19	Тема 1. 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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол- во часо в	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						выражений, используемых в тексте программы. 3. Знать стилистические особенности текста программы. 6. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости. 7. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 8. Владеть навыками использования инфор- мации, полученной из зарубежных печатных и электронных источни- ков, в профессиональ- ных 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
Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка			2	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
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 профессионально-ориентированная 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 - Составление схемы письма	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 термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; 3. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма 4. Уметь читать и переводить текст каждой части делового письма 5. Уметь работать с

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						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 сложных грамматических структур	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. 2. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские терминыэлементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. 3. 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>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 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,</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						используемых в тексте делового письма. 4. Уметь читать и составить текст конверта делового письма. 5. Уметь правильно оформить конверт. 6. Владеть навыками оформления информационного или рекламного листка в виде конверта.
Раздел 5. Виды писем			7	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
7	Тема1. Запросы	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод писем-запросов - Нахождение в тексте сложных грамматических структур - Подготовка к участию в деловых играх 	2	2	УО ПР	<p style="text-align: center;">ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать целевое назначение и содержание письма-запроса. 2. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. 3. Знать лексику, присущую жанру письма, латинские 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.

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики.</p> <p>7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке.</p> <p>8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления запросов и ответов на них.</p> <p>9. Владеть навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, быть готовым к публичной речи и ведению дискуссии, быть толерантным в общении.</p>
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,</p>

№ п/ п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол- во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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 заказов.</p> <p>9. Владеть навыками письменного изложения самостоятельной точки зрения, 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.
9	Тема3. Рекламации	<p>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</p> <p>-Подготовка к участию в деловых играх</p>	2	2	УО ПР	<p>ОК-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 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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	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	<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 термины и аббревиатуры, 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 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</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						<p>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	2	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> <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</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						его целевое назначение. 6. Уметь работать с различной справочной литературой и словарями для расширения своего лексического запаса и знаний грамматики. 7. Владеть набором грамматических и лексических конструкций, форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру по переписке. 8. Владеть навыком письменной деловой коммуникации в виде составления резюме. 9. Владеть навыками использования информации, полученной из зарубежных источников, в профессиональных целях.
13	Тема3. Автобиография	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов автобиографии	3	2		
Раздел 7. Служебная записка			1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
14	Тема 1. Формы служебных записок	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	2	УО ПР	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать целевое назначение служебной записки. 2. Знать основные формы

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
		<p>- Чтение и перевод образцов служебной записки</p> <p>- Подготовка к участию в деловой игре</p>				<p>служебных записок, требования к их составлению и содержанию.</p> <p>3. Знать лексику, присущую жанру служебной записки, латинские терминыэлементы 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 коммуникации в виде</p>

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

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
						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			2	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
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 выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; 4. Уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. 5. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру.
18	Тема2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц	- Подготовка к участию в деловой игре	1	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2 1. Знать лексику, присущую ситуации делового общения.

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
	делового вопроса					<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>
Раздел 10. Программа научной конференции			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	<p>ОК-1, ОК-8, ОПК-2</p> <p>1. Знать схему составления программы конференции международного образца.</p> <p>2. Уметь читать и 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	- Чтение и перевод программы научной	1	2	УО	ОК-1, ОК-8, ОПК-2

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Формы контроля	Результат обучения, формируемые компетенции
	и стиль	<p>конференции международного образца</p> <p>-Подготовка к участию в деловой игре</p>			ПР	<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 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	Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка	ПЗ	-	Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	-
2	Тема 1. Международная	ПЗ	-	Обучение на основе	-

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				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 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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
13	Тема 2. Заказы	ПЗ	4	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
14	Тема 3. Рекламации	ПЗ	3	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
15	Тема 4. Подписка	ПЗ	2	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
16	Раздел 6. Устройство на работу	ПЗ	7	Междисциплинарное обучение Обучение на основе опыта Индивидуальное обучение Тренинги Опережающая самостоятельная работа	2
17	Тема 1. Резюме	ПЗ	3	Игра Индивидуальное обучение Обучение на основе опыта Опережающая самостоятельная работа	1
18	Тема 2. Сопроводительное	ПЗ	1	Игра	1

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

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				самостоятельная работа	
	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.
«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
«зачтено»	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 зачтено»	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	Количество экземпляров,
-------	--	-------------------------

	электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	точек доступа
	ЭБС:	
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: www.studmedlib.ru – индивидуальный; коллективный код в Научной библиотеке КемГМА – через IP-адрес академии.	14
2.	Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» / ИТС «Контекстум» [Электронный ресурс]. – М.: Консорциум «Контекстум», 2013. – Режим доступа: с любого компьютера вуза подключенного к сети Интернет.	14
3.	Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., 2013. – Режим доступа: с любого компьютера вуза подключенного к сети Интернет.	14
	Интернет-ресурсы:	
	Электронные словари	
4.	1. www.lingvo.ru электронный словарь <i>Abby Lingvo</i> 2. www.multitran.ru электронный словарь <i>Multitran</i>	
5.		
6.	Программное обеспечение:	
	Linux	10
7.		
8.		
9.		
	Компьютерные презентации:	-
10.		
11.		
12.		
	Электронные версии конспектов лекций:	-
13.		
14.		
15.		
	Учебные фильмы:	2
16.		
17.		
	Электронные лабораторные практикумы:	-
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
	Основная литература				
1	Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	МААН ПОП	40	160

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМА	Гриф	Число экз., в библиотеке	Число студентов на данном потоке
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				

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.
Инострана	1. Учебный	г. Кемерово,	1. Стол для	18	2184м2

ННЫХ ЯЗЫКОВ	кабинет №219, 36м ²	650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	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	
	2. Учебный кабинет №216, 56м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1.Компьютерны й 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 7. Доска учебная - 1	30
	3. Учебный кабинет №210, 56м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный	1. Стол для студентов — 15 2. Стол для преподавателя -1 3. Постер — 6 4. Доска учебная — 1	30

		корпус	5. Стеллаж для книг — 4 6. шкаф-купе для книг -1	
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 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 ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а , ГБОУ ВПО		1. Стол для студентов на 2 места – 8 2. Стол для	16

	КемГМА, главный корпус	преподавателя – 1 3. Стул – 18	
9. Учебный кабинет № 213, 36 м ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА, главный корпус	1. Стол для студентов на 2 места – 9 2. Стол для преподавателя – 1 3. Стул – 20 4. Постер - 4	18
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, 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 ²	г. Кемерово, 650029, Ворошилова, 22-а, ГБОУ ВПО КемГМА,	1. Стол письменный – 1 2. Телефон - 1 3. Шкаф для бумаг – 2 4. Стул – 3	1

		главный корпус	5. Диван – 1 6. Тумба – 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. Противогазы — 10 шт	-	