

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора института по УВР
_____ И.П. Кодониди

« 30 » августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В МЕЖДУНАРОДНОЙ СРЕДЕ
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)

Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Кафедра: иностранных языков

Курс – 2

Семестр – 4

Форма обучения – очно-заочная

Лекции – 6 часов

Практические занятия – 28 часов

Самостоятельная работа – 69,8 часов

Промежуточная аттестация: *зачет* – 4 семестр

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 часов)

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в международной среде (английский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2017 г. № 485)

Разработчики программы:

Доцент, д. филол., наук

Н.А. Стадульская

Доцент, к. пед. наук

Л.А. Антипова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 1 от «» августа 2024 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Председатель УМК

Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая научной библиотекой

И.В. Свешникова

Внешняя рецензия дана доцентом кафедры теории и практики перевода ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» Сохань А.А.

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель ЦМК

И.П. Кодониди

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ). ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

1.1. Цель – развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;

- формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи;

-воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой

1.2. Задачи:

- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;

- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;

- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;

- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)» относится к части формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «дисциплины (модули)» по выбору профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)» изучается на 2 курсе, в четвертом семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
	Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности - основы межкультурной и межличностной профессиональной коммуникации в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции - психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач.
3.2	Уметь:

	Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.
3.3	Иметь навык (опыт деятельности):
	Современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами их достижения

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Уровень усвоения		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)	Ознакомительный	Репродуктивный	Продуктивный
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК- 4.1 Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;	общеаучную, деловую, профессиональную специальную лексику и грамматически е конструкции, частотные для создания устного и письменного высказывания на иностранном языке;	устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (электронная почта, мессенджеры) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества ;	навыком идентификации социокультурных различий при написании писем на иностранном языке друзьям и партнерам (в т.ч. международным).	+	+	
	УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;	иностранн ый язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональ ной документации с иностранного языка на государственн ый язык РФ и с государственн ого языка РФ на иностранн ый	составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональ ной документации.	техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональн ой документации с иностранного языка на государственн ый язык РФ и с государственного языка РФ на иностранн ый		+	+

4.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
	Модуль 1. Деловое общение в международной сфере		
1	Модульная единица 1. Основы делового общения в международной среде	Содержание делового общения. Межкультурное общение. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура.	УК- 4.2 УК- 5.2
	Модуль 2. Деловая сфера общения. Деловые письма. Написание резюме и сопроводительных писем.		
2	Модульная единица 2. Деловое общение: деловые и электронные письма, информационные сообщения.	Взаимное уважение оппонентов к личности и деловой позиции друг друга в обмене информацией. Понимание важности вопросов конфиденциальности. Фразы-клише, необходимые для составления письменной корреспонденции.	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 5.2
3	Модульная единица 3. Устное собеседование. Деловые переговоры на английском языке.	Как организовать и провести конференцию (деловые переговоры, собеседование). Фразы клише, необходимые для ведения собеседования.	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 5.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература				
5.1.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 1.1	Винникова, Т. А.	Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с.: ил., табл. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.		
Л 1.2	Преображенская, А. А.	Деловая переписка на английском языке: [16+] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.: ил. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.		
5.1.2. Дополнительная литература				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2. 1.		Тихонов, А. А. Английский язык: теория и практика перевода: учебное пособие : [12+] / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611202 – ISBN 978-5-9765-4143-6. – Текст : электронный.		
Л 2. 2.		Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по паролю. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 – Текст : электронный.		
5.1.3. Методическиеразработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
5.2.Современныепрофессиональныебазыданных и информационные справочныесистемы				
5.2.1. Современные профессиональные базы данных				
<p>1. http://www.englishclub.com – сайт с упражнениями для самостоятельной тренировки всех видов речевой деятельности.</p> <p>2. http://www.agendaweb.org – упражнения и материалы для изучающих английский язык всех уровней (грамматика, лексика, чтение, видео, подкасты, тесты, флэш-карточки, разработки для преподавателей, он-лайн словарь и др.).</p> <p>3. http://www.english-test.net – ресурс с интерактивными тестами, книгами, словарями, аудиоматериалами.</p> <p>4. http://www.nonstopenglish.com – сайт для студентов и преподавателей английского языка (мультимедиа, упражнения, тесты).</p> <p>Интерактивные словари</p> <p>1. Longman Dictionary of Contemporary English Online: http://www.ldoceonline.com/.</p> <p>2. Oxford English Dictionaries Online: http://www.oxfordlanguagedictionaries.com/Public/PublicHome.html?url=%2Fapp%3Fservice%3Dexternal%26page%3DHome&failReason.</p> <p>3. Cambridge English Dictionaries Online: http://dictionary.cambridge.org/.</p> <p>4. Macmillan Dictionary and Thesaurus: Free English Dictionary Online: http://www.macmillandictionary.com/.</p> <p>5. Словарь «Мультитран»: http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2.</p> <p>6. Словарь «АВВУ Lingvo»: http://www.lingvo-online.ru/ru</p>				
5.2.2. Информационные справочные системы				
<p>Интерактивные словари</p> <p>1. Longman Dictionary of Contemporary English Online: http://www.ldoceonline.com</p> <p>2. Oxford English Dictionaries Online: http://www.oxfordlanguagedictionaries.com/Public/PublicHome.html?url=%2Fapp%3Fservice=external%26page=Home&failReason</p> <p>3. Cambridge English Dictionaries Online: http://dictionary.cambridge.org/.</p> <p>4. Macmillan Dictionary and Thesaurus: Free English Dictionary Online: http://www.macmillandictionary.com/.</p> <p>5. Словарь «Мультитран»: http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2.</p> <p>6. Словарь «АВВУ Lingvo»: http://www.lingvo-online.ru/ru</p>				

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур:

перечень используемых технологий (например, лекционные, дискуссионные, исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение, практика и др. и их описание).

При реализации дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Приводятся образовательные технологии, необходимые для обучения по дисциплине инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Примеры контрольных вопросов и заданий для текущего контроля успеваемости.

7.1.1. Примеры заданий для самостоятельной работы
Read and translate the text in written form.

Social contacts

Although the rules for introduction have become less rigid, certain forms must be followed: a young person is presented to an older one; a gentleman is always presented to a lady. No woman is ever presented to a man, with the exception of a recognized head of a government, of another country or a member of a royal family. Introducing a person to a group the introducer ideally should know the names of all the people. He leads the newcomer to the group and says: "This is John Smith, whom I want to introduce to you".

Then indicating each in the group in turn he says: "Mr. Smith, Ms. Bryan, Mr. Johns", etc. If he wants to be strictly polite he should introduce the newcomer to the ladies first. But this may involve an element of complication or an exaggerated politeness in the procedure. That is why the introducer should seek a balance. It won't be considered as a breach of protocol, if the introducer goes by the order in which the people happen to be standing. If the introducer momentarily forgets or does not know the name of one of the group, it is up to the person concerned to come to his rescue. He may do it by saying: "I am James Stuart. How do you do?" or something of the sort.

When a visitor is ready to leave, he or she merely stands up. To one with whom he was speaking, he says: "Good-by, it was a pleasure to meet you. I hope I will see you again soon" or simply, "I am glad to have met you." In taking leave of a group of strangers you nod and smile a "Good-by" to anyone who happens to be looking at you.

When leaving a party early, you should find your host or hostess and say "Good-by" without attracting any more attention than is necessary.

TASK 1. Match the term with the definition

1. boom	a) the fact of no longer having something that you used to have
2. to corrupt	b) a time when business activity increases rapidly, so that the demand for goods increases, prices and wages go up
3. loss	c) to make a formal, usually written request for something, especially a job
4. retailer	d) to encourage someone to behave in a dishonest or illegal way in order to get something
5. to apply	e) a business that sells goods to members of the public, rather than to shops etc
6. Currency	f) sum of money lent
7. Legal tender	g) desire of customers for goods or services
8. Demand	h) form of money, which must be accepted as a payment
9. Labour force	i) all those who can work in a country, company
10 Loan	j) money that is in use in a country

TASK 2. Put the parts of the letter in right order. Use the words in the table (Attention: some

of the words is not used).

Thank you	discovered	change	replace	ordered	draw	your attention	separate
mail	declare		to prove		specified		

Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road
Sheffield S20 4HL
England

We would appreciate a prompt reply.

_____ for your delivery of men's silk shirts, which we _____ on 21th March. At the same time we would like to _____ to the following. After examination of the shirts we _____ some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the colour of buttons of 5 shirts does not match the colour of these shirts,
- one shirt is in different style. _____ our statement we are returning defective shirts by _____ and would ask you to _____ them by shirts in the colours and sizes _____ in our order.

18th April, 2003

Ref: Our order # 142 of 21th March, 2003

Dear Sirs,

Yours faithfully,

Vladimir Smurov,

Export-Import Manager.

7.1.2. Примеры тестовых заданий

1. МОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВЫРАЖЕНИЕ TO TAKE A DAY OFF В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ?

- 1) да, это сленг
- 2) нет, это профессиональный жаргон
- 3) да, это общеупотребительная идиома
- 4) да, это синоним

2. В КАКОМ ВИДЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА МОЖЕТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНО КЛИШЕ I WOULD LIKE TO ORDER...?

- 1) _____

3. К КАКОЙ ГРУППЕ ОТНОСЯТСЯ СОКРАЩЕНИЯ HR, CFO, A/C?

- 1) _____

82. КАК НА РУССКИЙ ЯЗЫК ПЕРЕВОДИТСЯ ПРЕДЛОЖЕНИЕ «THE REPORT WAS SENT YESTERDAY»?

- 1) Вчера я отправил отчёт.
- 2) Вчера кто-то отправил отчёт.
- 3) Отчёт был отправлен вчера.
- 4) Отчёт отправился вчера.

4. КАКИЕ КЛИШЕ НАПИСАНЫ ПРАВИЛЬНО?

- 1) He would be a tremendous asset...
- 2) I would like to state an order with...
- 3) We cordially regret you to join us...
- 4) I believe she will be a positive addition...

5. КАКИЕ ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ ГРАММАТИЧЕСКИ ВЕРНЫМИ?

- 1) Speaking at the situation...
- 2) She might to extend...
- 3) In order to conduct...
- 4) Assuming that...

6. КАКОЕ СЛОВО ПРОПУЩЕНО В КЛИШЕ I AM LOOKING ___ TO HEARING FROM YOU SOON?

- 1) forward
- 2) font
- 3) forever
- 4) for

7. КАК ОБРАТИТЬСЯ В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ К ГРУППЕ ЖЕНЩИНЕ БЕЗ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ИХ ИМЁН?

- 1) _____

8. КАКАЯ ФОРМУЛА ПРОЩАНИЯ ПОДХОДИТ К ПРИВЕТСТВИЮ DEAR MR WHITE?

- 1) Yours faithfully,
- 2) Rgds,
- 3) хо
- 4) Sincerely,

9. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ ВЫРАЖЕНИЕ TO NOTIFY VIA EMAIL?

- 1) Заранее спасибо.
- 2) Искренне Ваш,
- 3) сообщить/уведомить в электронном письме
- 4) подпись

10. КАК ПЕРЕВОДИТСЯ КЛИШЕ I SHALL BE GRATEFUL TO YOU?

- 1) Искренне Ваш
- 2) Жду Вашего ответа
- 3) Спасибо заранее
- 4) Буду вам благодарен

7.2. Вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе промежуточной аттестации студентов.

№ Вопросы для промежуточной аттестации студента

- 1 Введение в теорию коммуникации
- 2 Деловые коммуникации. Основные понятия
- 3 Деловое общение - социально-психологический механизм деловой коммуникации
- 4 Деловое общение и Культура речи
- 5 Письменная и устная деловая коммуникация (на иностранном языке)
- 6 Деловой речевой этикет
- 7 Имидж как средство делового общения

7.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетенций по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	А	100-96	ВЫСОКИЙ	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	С	90-76	СРЕДНИЙ	4
Дан недостаточно полный и последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Слабо овладел компетенциями.	D	75-66	НИЗКИЙ	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Слабо овладел компетенциями.	Е	65-61	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы.	F	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Б1.В.ДВ.03.01 Деловая коммуникация в международной среде (английский язык)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд.40)	Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (10 шт.), стул ученический (20 шт); Интерактивная доска; Технические средства обучения: Ноутбук с подключением Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).	VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.9/380 от 23.12.2021 (срок действия 1 год) Операционные системы OEM (на OS Windows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклеенном на устройство стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint
2		Помещение для самостоятельной работы (ауд. 139)	Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (17 шт.), стул ученический (24 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и	

			обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (14 шт)	Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License № лицензии 2434191112-140152020635. Договор № РЦА09220003 от 29.09.2022 Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО; Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО
--	--	--	--	---

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (при наличии)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы

обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья включает следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденном Ученым советом 30.08.2019 учебный процесс по настоящей программе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, распорядительными актами ФГБОУ ВолгГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

10.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.

С применением электронного обучения или ДОТ могут проводиться следующие виды занятий:

Лекция может быть представлена в виде текстового документа, презентации, видео-лекции в асинхронном режиме или посредством технологии вебинара – в синхронном режиме. Преподаватель может использовать технологию web-конференции, вебинара в случае наличия технической возможности, согласно утвержденного тематического плана занятий лекционного типа.

Семинарские занятия могут реализовываться в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя, самостоятельной работы. Задания на самостоятельную работу должны ориентировать обучающегося преимущественно на работу с электронными ресурсами. Для коммуникации во время семинарских занятий могут быть использованы любые доступные технологии в синхронном и асинхронном режиме, удобные преподавателю и обучающемуся, в том числе чаты в мессенджерах.

Практическое занятие, во время которого формируются умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения заданий, сформулированных преподавателем, выполняются дистанционно, результаты представляются преподавателю посредством телекоммуникационных технологий. По каждой теме практического занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирование части компетенции, предусмотренной РПД и целями занятия. Рекомендуется разрабатывать задания, по возможности, персонализировано для каждого обучающегося. Задание на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию.

Лабораторное занятие, предусматривающее личное проведение обучающимися натуральных или имитационных экспериментов или исследований, овладения практическими навыками работы с лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, технологическими, аналитическими или иными экспериментальными методиками, выполняется при помощи доступных средств или имитационных тренажеров. На кафедре должны быть методически проработаны возможности проведения лабораторного занятия в дистанционной форме.

Самостоятельная работа с использованием дистанционных образовательных технологий может предусматривать: решение ситуационных задач, чтение лекции, презентации и т.д.) просмотр видео-лекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательскую работу, написание обзора статьи, эссе, разбор лабораторных или инструментальных методов диагностики.

Все виды занятий реализуются согласно утвержденного тематического плана. Материалы размещаются в ЭИОС института.

Учебный контент снабжается комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

Методические материалы должны быть адаптированы к осуществлению образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Контрольные мероприятия предусматривают текущий контроль по каждому занятию, промежуточную аттестацию в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Обучающийся обязан выслать выполненное задание преподавателю начиная с дня проведения занятия и заканчивая окончанием следующего рабочего дня.

Преподаватель обязан довести оценку по выполненному занятию не позднее следующего рабочего дня после получения работы от обучающегося.

Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется путем проверки реализуемых компетенций согласно настоящей программы и с учетом фондов оценочных средств для текущей аттестации при изучении данной дисциплины. Отображение хода образовательного процесса осуществляется в существующей форме – путем отражения учебной активности обучающихся в кафедральном журнале (на бумажном носителе).

10.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

При организации и проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий кафедра:

- совместно с отделом информационных технологий создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей полноценное проведение промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения экзаменационных и/или зачетных процедур, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине регламентируется п.6 рабочей программы дисциплины, включая формируемый фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации осуществляется в форме:

- Компьютерного тестирования или собеседования с элементами письменной работы (морфологическое описание предложенного гербарного образца и его таксономическое определение).

11. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Воспитание в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России является неотъемлемой частью образования, обеспечивающей систематическое и целенаправленное воздействие на студентов для формирования профессионала в области медицины и фармации как высокообразованной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, физическим здоровьем, высокой культурой, способной творчески осуществлять своё социальное и человеческое предназначение.

Организация воспитательной работы на уровне кафедры

На уровне кафедры воспитательная работа осуществляется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, являющихся частью образовательной программы.

На уровне кафедры организацией воспитательной работой со студентами руководит заведующий кафедрой.

Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:

- ✓ формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций института, кафедры;
- ✓ информирование студентов о воспитательной работе кафедры,
- ✓ содействие студентам-тьюторам в их работе со студенческими группами;
- ✓ содействие органам студенческого самоуправления, иным объединениям студентов, осуществляющим деятельность в институте,
- ✓ организация и проведение воспитательных мероприятий по плану кафедры, а также участие в воспитательных мероприятиях общеузовского уровня.

Универсальные компетенции, формируемые у обучающихся в процессе реализации воспитательного компонента дисциплины:

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;
- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая коммуникация в международной сфере (английский язык)»

Основная образовательная программа высшего образования

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры) Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью

1. Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 часа

Цель дисциплины – развитие коммуникативной компетентности магистров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности;

- формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи;

2. Задачи дисциплины:

- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;

- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;

- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;

- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

3. Основные модули дисциплины

Модуль 1. Деловое общение в международной сфере

Модуль 2 Деловая сфера общения. Деловые письма. Написание резюме и сопроводительных писем.

4. Результаты освоения дисциплины:

- Знать Особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности

- Уметь Эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности

- Иметь навык (опыт деятельности) организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей

5. Перечень компетенций, вклад в формирование которых осуществляет дисциплина: УК-4; УК-5

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, консультация, контроль самостоятельной работы, самостоятельная работа, контроль

7. Промежуточная аттестация по дисциплине: *зачет в 4 семестре.*