

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
 д.м.н., проф. Коськина Е.В.

« 30 » 06 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
 КОММУНИКАЦИИ**

Специальность 31.05.01 «Лечебное дело»
Квалификация выпускника врач-лечебник
Форма обучения очная
Факультет лечебный
Кафедра-разработчик рабочей программы иностранных языков

| 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. | | | | | | | | | |
| III | 1 | 36 | | | 24 | | | 12 | | | зачет |
| Итого | 1,0 | 36 | | | 24 | | | 12 | | | Зачёт |

Кемерово 2021

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» разработана в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 31.05.01 «Лечебное дело», квалификация «Врач-лечебник», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 988 от «12» августа 2020 г. (рег. в Министерстве юстиции РФ № 59493 от 26.08.2020 г.)

Рабочую программу разработали заведующий кафедрой иностранных языков, к.филол.н., доц. Л.В. Гукина, к.филол.н., доц. К.А. Демиденко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета научной библиотеки, протокол №10 от «1» июня 2021 г.

Рабочая программа согласована:

Заведующий библиотекой Фролова Г.А. Фролова
«09» 06 2021 г.

Декан лечебного факультета, Леванова д.м.н., доцент Л.А. Леванова
«10» 06 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ФМК лечебного факультета, протокол №5 от 10 06 2021 г.

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный номер 1469
Начальник УМО Дубовченко М.П. Дубовченко
«16» 06 2021 г.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1.1. Основной целью дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» является расширение языковой компетенции обучающихся в сфере профессионально-деловой коммуникации. Ведущими компонентами данной коммуникативной компетенции являются умения аргументированного изложения мысли в письменной и устной речи для достижения определенных профессионально-деловых целей. Продолжается расширение и углубление полученных знаний обучающихся, изучается жанр, стиль, построение делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.

1.1.2. Задачи дисциплины: приобретение обучающимися письменной и устной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в деловых контактах как в образовательной сфере, так и в профессиональной деятельности; понимание отличия между устной и письменной формами деловой коммуникации; владение основными языковыми формами и речевыми формулами для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме; понимание принципов построения делового письма, документа; овладение навыками написания основных видов профессионально ориентированных деловых писем/документов: письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подписка, письмо-рекламация, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, меморандум, контракт; умение вести профессионально ориентированную беседу по телефону и в рамках многосторонней встречи; совершенствование навыка использования иноязычно-русского словаря для адекватного перевода и точного понимания содержания текста документа, делового письма; умение выражать свои мысли в профессионально ориентированном деловом письме и в устном общении, используя усвоенные языковые средства и приобретенные умения, развитие навыка понимания партнеров по профессионально-деловому общению адекватно конкретной ситуации общения.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

1.2.1. Дисциплина «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

1.2.2. Для изучения дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» в медицинском вузе обучающийся 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.

1.2.3. Изучение дисциплины необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами: «Иностранный язык (продвинутый курс)», профессионально ориентированные дисциплины (микробиология, биохимия, гигиена, эпидемиология и др.).

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие типы профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая.

1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

1.3.1. Универсальные компетенции

| № п/п | Наименование категории универсальных компетенций | Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы универсальных компетенции | Оценочные средства |
|-------|--|-----------------|---|---|--|
| 1 | Коммуникация | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-2 УК-4 Уметь письменно излагать требуемую информацию. ИД-3 УК-4 Соблюдать общепринятые нормы общения и выражения своего мнения (суждения), в т.ч. в дискуссии, диалоге и т.д. ИД-5 УК-4 Уметь осуществлять коммуникацию на иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия. | Текущий контроль: Вопросы по теме №1-10 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-7 |

1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 ч.

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Всего часов | Виды учебной работы | | | | | СРС |
|-------|--|---------|-------------|---------------------|----|----|-----|---|-----|
| | | | | Аудиторные часы | | | | | |
| | | | | Л | ЛП | ПЗ | КПЗ | С | |
| 1 | Раздел 1. MEETING PEOPLE/ GESCHÄFTSKOMMUNIKATION | III | 6 | - | - | 4 | - | - | 2 |
| 1.1 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 1.2 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 2 | Раздел 2. BUSINESS LETTERS/ GESCHÄFTSBRIEFE | III | 12 | - | - | 8 | - | - | 4 |
| 2.1 | Structure of the Business Letters: Enquiry / Geschäftsbriefe | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 2.2 | Structure of the Business Letters: Order / Geschäftsbriefe | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 2.3 | Structure of the Business Letters: Complaint / Geschäftsbriefe | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Семестр | Всего часов | Виды учебной работы | | | | | СРС |
|----------|---|------------|-------------|---------------------|----|-----------|-----|---|-----------|
| | | | | Аудиторные часы | | | | | |
| | | | | Л | ЛП | ПЗ | КПЗ | С | |
| 2.4 | Structure of the Business Letters: Memo / Geschäftsbriefe | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 3 | Раздел 3. PARTICIPATING IN A CONFERENCE/TEILNAHME AN EINER KONFERENZ | III | 9 | - | - | 6 | - | - | 3 |
| 3.1 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | II | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 3.2 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 3.3 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 4 | Раздел 4. APPLYING FOR A JOB/BEWERBUNG UM EINEN JOB | III | 9 | - | - | 6 | - | - | 3 |
| 4.1 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 4.2 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| 4.3 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | III | 3 | - | - | 2 | - | - | 1 |
| | Зачёт | III | | | | | | | |
| | Всего | III | 36 | - | - | 24 | - | - | 24 |

Продолжительность ПЗ - 2 часа (90 мин.)

2.2. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикаторы компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|--|--|--------------|------------|--|------------------------|---|
| 1 | Раздел 1. MEETING PEOPLE/ GESCHÄFTSKOMMUNIKATION | | 4 | III | | | |
| 1.1 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | | 4 | III | | | |
| 1.1.1 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | Лексический материал: лексика по теме «Culturally Speaking»/ «Kommunikationskultur», часть 1. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов | 2 | III | УК-4 | ИД-3 ук-4 ИД-5 ук-4 | Вопросы по теме №1-7 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 1.1.2 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | Лексический материал: лексика по теме «Culturally Speaking»/ «Kommunikationskultur», часть 2. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов. | 2 | III | УК-4 | ИД-3 ук-4 ИД-5 ук-4 | Вопросы по теме №1-7 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 2 | Раздел 2. BUSINESS LETTERS/ GESCHÄFTSBRIEFE | | 8 | III | | | |
| 2.1.1 | Structure of the Business Letters: Enquiry / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe». Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление писем: благодарность, поздравление. | 2 | III | | | |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикаторы компетенции | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|---|---|--------------|---------|--|-------------------------------------|--|
| 2.1.2 | Structure of the Business Letters: Order / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe». Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление писем: запрос, заказ. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-7 Контрольные задания Варианты №1-19 |
| 2.1.3 | Structure of the Business Letters: Complaint / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление писем: жалоба, мемо. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-7 Контрольные задания Варианты №1-19 |
| 2.1.4 | Structure of the Business Letters: Memo / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление писем: жалоба, мемо. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-7 Контрольные задания Варианты №1-19 |
| 3 | Раздел 3. PARTICIPATING IN A CONFERENCE/TEILNAHME AN EINER KONFERENZ | | 6 | III | | | |
| 3.1 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | | 6 | III | | | |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикаторы компетенции | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|--|--|--------------|------------|--|-------------------------------------|---|
| 3.1.1 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть 1. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 3.1.2 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть 2. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 3.1.3 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть 3. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление программы. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 4 | Раздел 4. APPLYING FOR A JOB/ BEWERBUNG UM EINEN JOB | | 6 | III | | | |
| 4.1 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | | 6 | III | | | |
| 4.1.1 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie bewerbe ich mich um einen Job», часть 1. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-4 |
| 4.1.2 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Содержание практических занятий | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикаторы компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|---|---|--------------|------------|--|-------------------------------------|---|
| | | bewerbe ich mich um einen Job», часть 2. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов. | | | | ИД-5 УК-4 | Задания для диалогического общения №1-4 |
| 4.1.3 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie bewerbe ich mich um einen Job», часть 3. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление резюме. | 2 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-4 |
| | Зачёт | | | III | | | |
| | Всего | | 36 | III | | | |

2.3. Самостоятельная работа студентов

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикатор компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|---|---------|--------------|---------|--|-----------------------|--|
| 1 | Раздел 1. MEETING PEOPLE/ GESCHÄFTSKOMMUNIKATION | | 2 | III | | | |
| 1.1. | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | | 2 | III | | | |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикатор компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|---|--|--------------|------------|--|-------------------------------------|---|
| 1.1.1 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | Изучение: лексики по теме «Culturally Speaking» / «Kommunikationskultur», часть 1. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов. | 1 | III | УК-4 | ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-7 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 1.1.2 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | Изучение: лексики по теме «Culturally Speaking» / «Kommunikationskultur», часть 2. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов. | 1 | III | УК-4 | ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-7 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 2 | Раздел 2. BUSINESS LETTERS/ GESCHÄFTSBRIEFE | | 4 | III | | | |
| 2.1 | Structure of the Business Letters / Geschäftsbriefe | | 4 | III | | | |
| 2.1.1 | Structure of the Business Letters / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe», часть 1. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, изучение структуры письма (поздравление, благодарность) | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 2.1.2 | Structure of the Business Letters / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe», часть 2. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, изучение структуры письма (запрос, заказ) | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-3 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикатор компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|--------|---|--|--------------|------------|--|-------------------------------------|--|
| 2.1.3 | Structure of the Business Letters / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe», часть3. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, изучение структуры письма (жалоба, мемо) | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 2.1.4 | Structure of the Business Letters: Memo / Geschäftsbriefe | Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters»/ «Geschäftsbriefe» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление писем: жалоба, мемо. | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-6 Задания для диалогического общения №1-7 Контрольные задания Варианты №1-19 |
| 3 | Раздел 3. PARTICIPATING IN A CONFERENCE/TEILNAHME AN EINER KONFERENZ | | 3 | III | | | |
| 3.1 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | | 3 | III | | | |
| 3.1.1. | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть 1. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикатор компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|--------|--|---|--------------|------------|--|-------------------------------------|---|
| 3.1.2. | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть 1. Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 3.1.3. | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» / «Wissenschaftliche Konferenz», часть . Чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление программы. | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-3 |
| 4 | Раздел 9. APPLYING FOR A JOB/ BEWERBUNG UM EINEN JOB | | 3 | III | | | |
| 4.1 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | | 3 | III | | | |
| 4.1.1 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie bewerbe ich mich um einen Job», часть 1 Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-4 |
| 4.1.2 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie bewerbe ich mich um einen Job», часть 2. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление резюме. | 1 | III | УК-4 | ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-5 УК-4 | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-4 |

| № п/п | Наименование раздела, тем дисциплины | Вид СРС | Кол-во часов | Семестр | Компетенция, формируемая по теме занятия | Индикатор компетенций | ФОС, подтверждающий освоение компетенции |
|-------|--|---|--------------|------------|--|--|---|
| 4.1.3 | How to Apply for a Job/ Wie bewerbe ich mich um einen Job | Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» / «Wie bewerbe ich mich um einen Job», часть 2. Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление сопроводительного письма. | 1 | III | УК-4 | ИД-2 _{УК-4} ИД-3 _{УК-4} ИД-5 _{УК-4} | Вопросы по теме №1-5 Задания для диалогического общения №1-4 |
| | Всего часов: | | 12 | III | | | |

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Виды образовательных технологий

Изучение дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» 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:

1. Индивидуальное обучение - выбор индивидуальных заданий с учетом уровня языковой подготовки обучающегося.
2. Работа в команде – работа в малых и больших группах (диалог, ситуация общения с несколькими участниками, дискуссия).
3. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

3.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется стандартом (должен составлять не менее 20%) и фактически составляет 25% от аудиторных занятий, т.е. 6 часов.

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|---|----------------------|------------|---|------------|
| 1 | Раздел 1. MEETING PEOPLE/ GESCHÄFTSKOMMUNIKATION | Практическое занятие | 4 | Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде | 2 |
| 1.1 | Culturally Speaking / Kommunikationskultur | Практическое занятие | 4 | | 2 |
| 2 | Раздел 2. BUSINESS LETTERS/ GESCHÄFTSBRIEFE | Практическое занятие | 8 | | 1 |
| 2.1 | Structure of the Business Letters / Geschäftsbriefe | Практическое занятие | 2 | Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение | 1 |
| 3 | Раздел 3. PARTICIPATING IN A CONFERENCE/TEILNAHME AN EINER KONFERENZ | Практическое занятие | 6 | Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде | 2 |
| 3.1 | An Academic Conference/ Wissenschaftliche Konferenz | Практическое занятие | 6 | Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде | 2 |
| 4 | Раздел 9. APPLYING FOR A JOB/ BEWERBUNG UM EINEN JOB | Практическое занятие | 6 | Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде | 1 |
| 4.1 | How to Apply for a Job/ Wie | Практи | 4 | | 1 |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид учебных занятий | Кол-во час | Методы интерактивного обучения | Кол-во час |
|-------|---------------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|------------|
| | bewerbe ich mich um einen Job | чешское занятие | | | |
| | Итого: | | 24 | | 6 |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контрольно-диагностические материалы.

Пояснительная записка по процедуре проведения итоговой формы контроля, отражающая все требования, предъявляемые к студенту (СМК-ОС-03-ПД-00.02-2020 «Положение о системе контроля качества обучения»).

По окончанию изучения дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ» студент получает «зачет».

«Зачет» выставляется, если студент владеет профессионально ориентированной письменной и устной коммуникативной компетенцией, уровень которой позволит использовать иностранный язык в образовательной сфере и в профессиональной деятельности; понимает отличия между устной и письменной формами деловой коммуникации; владеет основными языковыми формами и речевыми формулами для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме; понимает принципы построения делового письма, документа; владеет навыками написания основных видов профессионально ориентированных деловых писем/документов; умеет вести профессионально ориентированную беседу по телефону и в рамках многосторонней встречи; использует иноязычно-русский словарь для адекватного перевода и точного понимания содержания текста документа, делового письма; умеет выражать свои мысли в профессионально ориентированном деловом письме и в устном общении, понимает партнеров в ситуации профессионально-делового общения.

«Незачет» ставится, если студент не владеет профессионально ориентированной письменной и устной коммуникативной компетенцией; не владеет основными языковыми формами и речевыми формулами для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме; не владеет навыками написания основных видов профессионально ориентированных деловых писем/документов; не умеет вести профессионально ориентированную беседу; не умеет выражать свои мысли в профессионально ориентированном деловом письме и в устном общении, не понимает партнеров в ситуации профессионально-делового общения.

4.1.1. Список вопросов для текущего контроля:

1) тема Culturally Speaking:

1. Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
2. What formal and informal ways to address people do you know?
3. What is small talk?
4. What does the question *How are you?* mean?

5. What are acceptable topics of the conversation after business hours?
6. What subject do you have to avoid when you have just met people?
7. Do people have special ideas about humour in different countries?

2) тема Structure of the Business Letters:

1. What is a business letter?
2. What types of business letters do you know?
3. Why is the language style very important for business letter writing?
4. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
5. What parts does a business letter consist of?
6. How is an envelope addressed?

3) тема An Academic Conference:

1. What is an academic conference?
2. What types of academic conferences do you know?
3. What are presenters usually asked to do?
4. What is a call for papers?
5. What does an academic abstract outline?

4) тема How to Apply for a Job:

1. Why is required to apply for a job?
2. Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
3. What information does an application letter usually include?
4. Why is an interview the most difficult part to get a job?
5. What do you have to do to prepare properly for an interview?

4.1.2. Список заданий для промежуточной аттестации (Диалогическое общение):

1) тема «Culturally Speaking»:

1. Introduce yourself.
2. Introduce others.
3. Express pleasure to have met someone.
4. Introduce a new physician in the hospital to your colleagues.

2) тема Structure of the Business Letters

1. The structure of a business letter.
2. Your letter to be sent to the company you'd like to work for.
3. Your letter to be sent to a hospital or outpatient setting you'd like to work for.
4. Writing a letter in a formal style.

3) тема «An Academic Conference»:

1. Choosing a topic of your paper.
2. Researching your paper.
3. Submitting your paper.
4. Discussing a session of a conference in general medicine.
5. Discussing a plenary session of a conference in general medicine.
6. Discussing a master class given at a conference in general medicine.

4) тема «How to Apply for a Job»:

1. The position applied for.
2. Your current situation.
3. The reasons for wanting the job.
4. A closing paragraph in an application.
5. An interview for a position of a physician at the hospital.

4.1.3. Примеры заданий по теме *Structure of the Business Letters*:

Вариант 1.

INVITATION LETTER

PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS 67,
UPPER THAMES STREET
LONDON, EC 4 V 3AH
Telephone: 01 248 22 17
E-mail: academy_business@gb

15 October 2008

Mr James Hilton
General
Manager JMK
Co Ltd
34 Wood
Lane London
Great Britain WC2 5TP

Dear Mr Hilton

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference. Yours sincerely

John Smith
Conference Secretary

Вариант 2.

INVITATION LETTER
PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

Dear Mr Hilton

Mr James Hilton
General
Manager JMK
Co Ltd
34 Wood
Lane London
Great Britain WD2 5TP

THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS
67, UPPER THAMES STREET
LONDON, EC 4 V 3AH
Telephone: 01 248 22 17
E-mail: academy_business@gb

15 October 2008

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

I look forward to seeing you again at this exciting conference. Yours sincerely
John Smith
Conference Secretary

-
- increase your business productivity
 - enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

Вариант 3.
LETTER OF APPLICATION

PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

I am writing to apply for the programmer position advertised in the *Times Union*. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

–
Encl. (6)

- I have successfully designed, developed, and supported live use applications
 - I strive for continued excellence
 - I provide exceptional contributions to customer service for all customers
-

–
John
Donaldson 8
Sue Circle
Smithtown, CA 08067
909-555-5555
john.donaldson@emailexample.com

Dear Mr. Gilhooley,

Sincerely,

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed. Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.

John Donaldson

–
George Gilhooley
XYZ Company
87 Delaware
Road
Hatfield, CA 08065

4.2. Критерии оценок по дисциплине

| Характеристика ответа | Оценка ECTS | Баллы в РС | Оценка итоговая |
|---|-------------|------------|--|
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знания об объекте демонстрируются 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. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.. | A -B | 100-91 | 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. | C-D | 90-81 | 4 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | E | 80-71 | 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. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | Fx- F | < 70 | 2 Требуется передача/ повторное изучение материала |

4.3. Оценочные средства, рекомендуемые для включения в фонд оценочных средств итоговой государственной аттестации (ГИА)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

| Осваиваемые компетенции (индекс компетенции) | Тестовое задание | Ответ на тестовое задание |
|--|--|---------------------------|
| УК-4 | <p>1) With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) memo b) application letter c) letter of complaint d) letter of thanks e) order letter</p> | b) |
| | <p>2) If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) inquiry letter b) application letter c) letter of complaint d) invitation letter e) CV</p> | d) |
| | <p>3) As I stated in my telephone call, I feel that we are due a full refund for this hotel stay as it failed to meet the description in the brochure, and it ruined our holiday.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) letter of complaint b) inquiry letter c) application letter d) invitation letter e) order letter</p> | a) |

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

| Осваиваемые компетенции (индекс компетенции) | Тестовое задание | Ответ на тестовое задание |
|--|--|---------------------------|
| | 1) Sehr geehrter Herr Professor Schmied, | c) |

| | | |
|------|--|----|
| | <p>sehr interessiert habe ich in der Ausgabe 2/2011 des Ärzteblattes Ihr Stellenangebot für eine Fachärztin im Bereich Innere Medizin gelesen und möchte mich um diese Stelle bewerben.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) einer Anfrage b) eines Angebots c) eines Bewerbungsschreibens d) des Vertrages e) einer Internen Notiz | |
| УК-4 | <p>2) Im Februar 2012 werde ich meine Facharztausbildung für Innere Medizin und Kardiologie beenden. Vor dem Medizinstudium an der Medizinischen Universität in Bremen habe ich eine Ausbildung zur Krankenschwester absolviert und war anschließend zwei Jahre in der kardiologischen Abteilung tätig. Die Vielschichtigkeit der Inneren Medizin weckte mein Interesse an einer weiteren Qualifikation.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eines Vertrages b) einer Einladung c) eines Angebots d) eines Bewerbungsschreibens e) einer Bestellung | d) |
| | <p>3) Ihre Abteilung bietet mir durch ihr breites Spektrum und die hohe Qualität eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit. Ich bin sicher, mich durch meine Qualifikationen und Erfahrungen optimal in Ihr Team einbringen zu können.</p> <p>Wenn meine Unterlagen Ihr Interesse geweckt haben, freue ich mich über Ihren Anruf unter der Telefonnummer 0123/456 789.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eines Lebenslaufs b) eines Bewerbungsschreibens c) einer Reklamation d) eines Vertrages e) einer Internen Notiz | b) |

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ 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 (ЭБС) и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных) | Количество экземпляров, точек доступа |
|-------|---|---|
| 1. | База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ЭБС «Консультант студента») : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, 2013 -. - URL: http://www.studentlibrary.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.- Текст : электронный. | по контракту № 0812Б20-1212Б20, срок оказания услуг 01.01.2021-31.12.2021 |
| 2. | База данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека» : сайт / ООО «ВШОУЗ-КМК». - Москва, 2004 - . - URL: http://www.gosmedlib.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст : электронный. | по контракту № 555КВ/11-2020 срок оказания услуги 01.01.2021-31.12.2021 |
| 3. | База данных ЭБС «ЛАНЬ» - коллекция «Медицина - Издательство «Лаборатория знаний», - коллекция «Языкознание и литературоведение - Издательство Златоуст» - коллекция «Медицина - Издательство «Лань» : сайт / ООО «ЭБС ЛАНЬ». - СПб., 2017 -. - URL: http://www.e.lanbook.com . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст : электронный. | по контракту № 2012Б20, срок оказания услуги 31.12.2020– 30.12.2021; по договору № 0703Б20, срок оказания услуги 20.03.2020-19.03.2021; по договору № 2112Б20, срок оказания услуги 20.03.2021-30.12.2021 |
| 4. | База данных «Электронная библиотечная система «Букап» : сайт / ООО «Букап». - Томск,2012 -. - URL: http://www.books-up.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст : электронный. | по сублицензионному контракту № 1512Б20, срок оказания услуги 01.01.2021-30.12.2021 |
| 5. | «Образовательная платформа ЮРАЙТ : сайт / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» . - Москва, 2013 -. - URL: http://www.biblio-online.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. – Текст : электронный. | по контракту № 2912Б20, срок оказания услуги 01.01.2021 – 31.12.2021 |
| 6. | База данных «Электронная библиотечная система «Мелипинская библиотека «MEDLIB.RU» (ЭБС «MEDLIB.RU») : сайт / ООО «Мелипинское информационное агентство». - Москва, 2016 - 2031. - URL.: https://www.medlib.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст : электронный. | по контракту № 2612Б20, срок оказания услуги 01.01.2021– 31.12.2021 |
| 7. | Электронно-библиотечная система «СпецЛит». - СПб.. 2017 -. - URL.: https://speclit.nprofv-lib.ru . - Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный. | по контракту № 2312Б20, срок оказания услуги 17.12.2020-31.12.2021 |
| 8. | Информационно-справочная система КОДЕКС с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» : сайт / ООО «ГК Кодекс». - Кемерово, 2004 -. - URL: http://kod.kodeks.ru/docs/ . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину YCVCC01 и паролю p32696 . - Текст : электронный. | по контракту № 1812Б20, срок оказания услуги 01.01.2021 – 31.12.2021 |
| 9. | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс : сайт / ООО «Компания ЛАД-ДВА». - Москва, 1991 -. - URL: http://www.consultant.ru . - Режим доступа: лицензионный доступ по локальной сети университета. - Текст : электронный. | по договору № 107/2021, срок оказания услуги 01.01.2021 – 28.02.2021 по контракту № 0903Б21, срок оказания услуги 01.03.21 – 31.12.21 |
| 10. | Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09 2017 г.). - Кемерово, 2017 -. - URL: http://www.moodle.kemsma.ru . – Режим доступа: для авторизованных пользователей. - Текст : электронный. | Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006, срок оказания услуги неограниченный |

5.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

| № п/п | Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы | Шифр научной библиотеки КемГМУ | Число экз. в научной библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся | Число обучающихся на данном потоке |
|-------|--|--------------------------------|---|------------------------------------|
| | Основная литература | | | |
| 1 | Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения = Learning business communication in English : учебное пособие для учреждений высшего профессионального образования / С. И. Гарагуля. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 268с.– (Учебная литература для студентов медицинских вузов), - ISBN 978-5-222-20858-8. – Текст : непосредственный. | 81 Г 200 | 75 | 290 |
| | Дополнительная литература | | | |
| 2 | Марковина, И. Ю. Английский язык: учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн ; ред. И. Ю. Марковина – 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Гэотар-Медиа, 2014. - 368 с. – ISBN 978-5-9704-3093-4. – Текст непосредственный. | 81 М 268 | 75 | 290 |
| 3 | "Английский язык / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016." – 368 с. – URL : http://www.studentlibrary.ru . – Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. – Текст : электронный. | | | 290 |
| 4 | Кондратьева В. А. Немецкий язык для студентов медицинских вузов / В. А. Кондратьева, Л. Н. Григорьева. – 2-е изд., испр. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 391с. – (Учебная литература для студентов медицинских вузов), - ISBN 978-5-9704-2269-4. - Текст непосредственный. | 81 (нем) К 642 | 10 | 10 |
| 5 | Немецкий язык для студентов-медиков / В. А. Кондратьева, Л. Н. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 416 с. – URL : http://www.studentlibrary.ru . – Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. – Текст : электронный. | | | 10 |

5.3. Методические разработки кафедры

| № п/п | Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы | Шифр научной библиотеки КемГМУ | Число экз. в научной библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся | Число обучающихся на данном потоке |
|-------|--|--------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения:

учебные комнаты, комната для самостоятельной подготовки

Оборудование:

доски, столы, стулья

Средства обучения:

Технические средства: телевизор, видеоплеер, компьютер с выходом в Интернет.

Оценочные средства на печатной основе:

контрольные работы, тестовые задания по изучаемым темам

Учебные материалы:

учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, раздаточные дидактические материалы

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office 10 Standard

Linux лицензия GNU GPL

LibreOffice лицензия GNU LGPLv3

Антивирус Dr.Web Security Space

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition для бизнеса

Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации»

На 20__ - 20__ учебный год.

Регистрационный номер РП _____ .

Дата утверждения «__» _____ 20__ г.

| Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу | РП актуализирована на заседании кафедры: | | | Подпись и печать зав.научной библиотекой |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------|--|
| | Дата | Номер протокола заседания кафедры | Подпись заведующего кафедрой | |
| <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения</p> <p>1.;</p> <p>2.....и т.д.</p> <p>или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год</p> | | | | |