

**Частное образовательное учреждение высшего образования
Новосибирский медико-стоматологический институт
ДЕНТМАСТЕР
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

**Б1.О.03
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**
по основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования - программе специалитета
по специальности
31.05.03 Стоматология

Квалификация
«Врач – стоматолог»

*направленность (профиль) программы специалитета –
оказание медицинской помощи при стоматологических заболеваниях*

форма обучения - очная

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

на 2025-2026 учебный год

Новосибирск, 2025

СОГЛАСОВАНО:
Ученым советом
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»



УТВЕРЖДАЮ:
РЕКТОР
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»


Б.В. Шеплев,
доктор медицинских наук
«10» марта 2025 года

Протокол № 3 от «10» марта 2025 года

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644);
- приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» (зарегистрирован Минюстом России от 01.11.2013, регистрационный № 30304);
- приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (зарегистрирован в Минюсте России 12.11.2015 № 39696);
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000);
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- учебным планом на 2025-2026 учебный год по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология**, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**») обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Создаёт устные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: языковые и коммуникативные нормы Уметь: вести диалог и создавать монолог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации
		УК-4.2 Создаёт письменные тексты на иностранном(ых) языке(ах) для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. Уметь: создавать тексты разных деловых жанров

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс)	1 семестр (1)
Виды деятельности	
лекционные занятия	-
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	56/-
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
контроль самостоятельной работы	4
самостоятельная работа	48
промежуточная аттестация	36
общая трудоемкость	144

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практи- ческие занятия / семинарские занятия	само- стоятельная работа	формы текущего контроля
Раздел: Основы межкультурной деловой коммуникации	28	24	тест по итогам занятия кейс
<i>Тема</i>	<i>раздела:</i>	<i>Сущность</i>	<i>деловой коммуникации</i>

<p>Понятие деловой коммуникации, её виды (вербальная, письменная, невербальная) и формы (деловая переписка, деловая беседа, деловое совещание, публичное выступление, деловые переговоры, дискуссия, общение по телефону). Официально-деловой стиль общения. Языковые и коммуникативные нормы делового взаимодействия.</p>			
<p>Тема <i>раздела:</i> Деловой <i>этикет</i></p>		<p>Модели общения в разных культурах. Деловой этикет и его значение в межкультурной коммуникации. Стандартные речевые обороты, используемые в деловой коммуникации. Построение диалогических высказываний в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации.</p>	
<p>Раздел: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь</p>	<p>28</p>	<p>24</p>	<p>тест по итогам занятия письменная работа индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)</p>
<p>Тема <i>раздела:</i> Особенности <i>телефонной</i> <i>коммуникации</i></p>		<p>Деловая беседа по телефону. Знакомство с правилами начала и окончания разговора по телефону; правилами ведения делового телефонного разговора; рассматриваются варианты разрешения конфликтных ситуаций; согласование условий деловой встречи и др.</p>	
<p>Тема <i>раздела:</i> Деловая <i>корреспонденция</i></p>		<p>Структура делового письма. Виды деловых писем (запрос, жалоба, заказ, приглашение, уведомление, заявление, сопроводительное письмо). Общие правила и особенности составления резюме, служебной записки, электронного письма. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка при оформлении делового письма.</p>	
<p>Тема <i>раздела:</i> Основы <i>публичного</i> <i>выступления</i></p>		<p>Особенности и правила построения публичного выступления. Стандартные речевые обороты и клише в публичном выступлении. Невербальная коммуникация в процессе публичного выступления. Правила оформления и структура презентации.</p>	
<p>Итого часов:</p>	<p>56</p>	<p>48</p>	<p>-</p>

4. Оценочные средства для текущей аттестации (УК-4)

Формы текущего контроля, обучающегося – собеседование, опрос, тесты, практические задания/задачи, кейсы, считается выполненным, если обучающийся использовал корректно все изученные инструменты в ходе работы, аккуратно и грамотно выполнил поставленную задачу, использовал знания и навыки ранее изученных дисциплин для создания эстетически привлекательного облика и технически верного решения.

- кейс:

раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации

Примерное задание:

1. Ознакомьтесь с текстом *Introducing People* / Как представить людей друг другу.
2. Выполните упражнение «*Cross-cultural quiz*» / «Кросс-культурный опросник»
3. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы.

Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании;
- б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал.
- в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить, предложите ему чашку кофе, чая, сока;
- г) поинтересуйтесь о впечатлениях о городе, и т.д.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения;

«хорошо» - выставляется студенту, если его решение соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Он продемонстрировал оригинальность подхода к их решению, при этом его высказывания были связными и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Речь студента не была эмоционально окрашена, в ней имели место перечисление отдельных фактов;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если его решение не полностью соответствовало сформулированным в кейсе вопросам и проблемам. Оригинальность подхода к их решению отсутствовала, при этом студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Основы межкультурной деловой коммуникации

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

Образец теста:

1. What is nonverbal communication? (choose more than 1 option)
a. Eye contact b. digital messages ...c. gestures ...d. emails
2. What skills are necessary for business communication? (choose more than 1 option)
a. Analytical skills b. managerial skills c. active listening skills d. public speaking skills
3. If a person is preoccupied by problems and may not listen effectively or interpret somebody's speech, what communication barrier is it?
a. Physiological b. psychological c. language d. semantic

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

- 1) Avoiding eye contact when talking to one's parents, an elder, or one of higher social status is a sign of
a) respect b) confusion c) tiredness
- 2) Cross cultural communication is about dealing with people from...
a) other cultures b) different social groups c) neighboring communities

3) In India showing somebody the palm of your hand is regarded as a gesture of ...

a) begging b) alarming c) blessing the person

4) If you are the guest in China you should arrive ...

a) a little early b) on time c) an hour earlier

- индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Подготовьте выступление и презентацию по предложенной теме.

Темы выступлений:

- Деловая коммуникация в современном мире
- Основные стили деловой коммуникации
- Нормы эффективного делового взаимодействия
- Виды коммуникативных барьеров
- Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры • Особенности деловой переписки
- Основные виды деловой корреспонденции
- Значение делового этикета в деловой коммуникации • Виды, формы и принципы этикета делового общения
- Модели общения в различных культурах

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;

«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал

грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- письменная работа

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Задание 1.

Ознакомьтесь с фрагментом рекламного объявления и напишите электронное письмо-заявление. Подготовьте резюме отдельным файлом. (Read the advertisement below and write an email application letter. Write your own CV in a separate file. Email them to your teacher.)

Задание 2.

Напишите письмо-запрос выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a one-page letter of inquiry. You could write this letter to any of the following audiences).

Задание 3.

Напишите письмо-заказ и сопроводительное письмо выбрав одну из ситуаций, предложенных преподавателем. (Write a covering letter and an order according to the following situations).

Задание 4.

Напишите письмо-жалобу относительно товара, приобретенного вами недавно. (Make up a complaint for the product you bought).

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Его речь была связной, содержание высказывания - логически последовательным, присутствовали выводы и заключение. Презентация имела четкую и логичную структуру, полностью отражала логику доклада. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию;

«хорошо» - выставляется студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему и/или адекватно реагировал на реплики собеседника и/или отвечал на заданные вопросы. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Наблюдались незначительные нарушения структуры презентации. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Оформление и структура презентации не соответствовали принятым нормам.

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он не сумел решить поставленную речевую задачу, диапазон речевых средств был ограничен. Студент допускал

грамматические и лексические ошибки, приводящие к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами.

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

Образец теста:

What will you say:

1. To identify yourself and your company

a) This is Pete Roberts from Softcom.

b) Hello, Pete is speaking.

c) Pete Roberts here.

d) Hello, it's me.

2. To ask the caller to identify himself:

a) Who are you?

b) What is your name?

c) Who is calling, please?

d) Your name, please.

3. To ask for a connection:

a) Connect me with Mr. Smith.

b) Connect me with any person you like.

c) Could you put me through to Mr. Smith, please?

d) I want to speak with someone in your company.

4. To take a message:

a) Can I take a message, please?

b) What do you want?

c) Can I help you?

d) What can I do for you?

5. To leave a message:

a) Remember me to Mr. Smith.

b) Ask him to call me back.

c) Can you ask Mr. Smith to call me back, please?

d) Tellhim, it' me.

Критерии оценки теста:

Количество правильных ответов:

До 50% неудовлетворительно

50-65% - удовлетворительно;

66-80% - хорошо

81-100% - отлично

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации (УК-4)

- экзамен - 1 курс, 1 семестр:

Примерное задание:

Выберите верный вариант ответа. (Choose the correct variant).

1. Communication is ... process.

a. one-way b. two-way c. three-way.. d. no way

2. Communication always have:

a. a sender and receiver b. a hearer and listener c. a speaker and communicator d. a communicator and interpreter

3. If a person didn't know that eye contact was considered a rude and disrespectful insult in places like Ja-pan, used it as a must while communication with a Japanese partner and failed a deal, what communication barrier was it?

a. psychological b. cultural c. language d. semantic

4. On what communication type is it possible to get immediate feedback?

a. Letter b. email c. fax d. telephone

5. What communication method is used? You are smiling and nodding while a coworker is telling you about his recent vacation.

a. written communication b. oral communication c. nonverbal communication

Критерии оценки теста:

Количество правильных ответов:

До 50% неудовлетворительно

50-65% - удовлетворительно;

66-80% - хорошо

81-100% - отлично

Примерное задание:

Примерный экзаменационный билет:

1) Составить деловое письмо (или ответ на него) по одной из изученных тем (объем письма 10-15 предложений, время на подготовку – 20 минут).

2) Подготовить устное монологическое высказывание или ответить на вопросы преподавателя по одной из изученных тем (объем высказывания – 10-12 предложений).

Темы:

The Subject Matter of Business Communication

Business Correspondence

Business Etiquette

Public Speaking

Критерии оценивания:

Вопрос 1:

«отлично» - выставляется студенту, если он сумел составить деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, оформил его без грамматических и орфографических ошибок;

«хорошо» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, расположив все части в правильном порядке, при написании употребил соответствующие данному виду

письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил незначительное количество грамматических и орфографических ошибок;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом незначительные отклонения в правильности расположения частей письма/документа, при написании употребил соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения, однако при оформлении допустил умеренное количество ошибок

«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он составил письмо/документ, расположив при этом большее количество его частей в неверном порядке, при написании употребил не соответствующие данному виду письма/документа речевые клише и выражения и допустил большое количество грамматических и орфографических ошибок.

Вопрос 2:

«отлично» - ставится студенту, если он справился с поставленными речевыми задачами, полностью раскрыл тему. Его высказывание было связным, логически последовательным, содержало выводы и заключение. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию. Объем высказывания соответствовал программным требованиям для данного этапа обучения. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Речь студента была эмоционально окрашена, в ней имели место не только перечисление отдельных фактов, но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.

«хорошо» - ставится студенту, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами, почти полностью раскрыл тему. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были правильно употреблены. Однако было допущено небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Наличие выводов, заключения. Элементы оценки присутствовали, но высказывание в большей степени отражало конкретные факты, отсутствовали оригинальные мысли.

«удовлетворительно» - ставится студенту, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон речевых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы (но не менее 7 предложений). Студент допускал умеренное количество грамматических и лексических ошибок, не приводящих к непониманию сказанного. Темп речи, замедленный с частыми паузами и повторами. В некоторых случаях нарушалась последовательность высказывания, отсутствовала смысловая завершенность. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.

«неудовлетворительно» - ставится студенту, если он не справился с решением коммуникативной задачи. Тема не раскрыта, высказывание состоит из 6 предложений и меньше, бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.