

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.Б.04

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

по основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования - программе бакалавриата
по направлению подготовки
34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Управление и организация сестринского дела»

Квалификация

**«Академическая медицинская сестра.
(для лиц мужского пола-Академический медицинский брат)»**

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

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **34.03.01 Сестринское дело** (квалификация - «**Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола- Академический медицинский брат)**») 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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
Виды деятельности	
лекционные занятия	-
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	90/-
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
консультация	1
контроль самостоятельной работы	-
самостоятельная работа	72
промежуточная аттестация	17
общая трудоемкость	180

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практические занятия / семинарские занятия	самостоятельная работа	формы текущего контроля
Раздел: Основы межкультурной деловой коммуникации	46	40	тест по итогам занятия кейс
<i>Тема раздела: Сущность деловой коммуникации</i>			
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.

Тема раздела: Деловой этикет

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.

Раздел: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	44	32	тест по итогам занятия письменная работа индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)
--	----	----	---

Тема раздела: Особенности телефонной коммуникации

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.

Тема раздела: Деловая корреспонденция

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.

Тема раздела: Основы публичного выступления

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.

Итого часов:	90	72	-
---------------------	-----------	-----------	---