

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

**Б1.О.02
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**
по основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования - программе магистратуры
по направлению подготовки
32.04.01 Общественное здравоохранение

Направленность (профиль) программы магистратуры

**«Управление сестринской деятельностью
в медицинской организации стоматологического профиля»**

**форма обучения - очная
срок получения образования по программе магистратуры – 2 года**

*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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки и ВО 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 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2010 № 18247);
- 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 магистратуры 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 магистратуры, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- учебным планом на 2025-2026 учебный год по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры **32.04.01 Общественное здравоохранение (направленность (профиль) программы магистратуры – «Управление сестринской деятельностью в медицинской организации стоматологического профиля в медицинской организации стоматологического профиля»)**, утверждённый ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы магистратуры 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 Создает 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
		УК-4.2 Создает 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 моно-лог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс)	2 семестр (1)
Виды деятельности	
лекционные занятия	-
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	36
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
консультация перед экзаменом	2
самостоятельная работа	34
промежуточная аттестация	36
общая трудоемкость	108

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	практические занятия / семинарские занятия	само-стоятельная работа	формы текущего контроля
Раздел: Основы межкультурной деловой коммуникации	18	16	тест по итогам занятия кейс
<p>Тема раздела: Сущность деловой коммуникации 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 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.</p>			
Раздел: Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	18	18	тест по итогам занятия письменная работа индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
Итого часов	36	34	

4. Формы текущего контроля

- кейс (шкала: значение от 0 до 23, количество: 1)

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:

23 балла 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 последовательными. 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;

19 баллов 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;

14 баллов 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 (шкала: значение от 0 до 15, количество: 2)

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

Критерии оценки:

15 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;

10 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;

5 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

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

Критерии оценки

15 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;

10 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;

5 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

- индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы) (шкала: значение от 0 до 14, количество: 1)

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

14 баллов 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;

10 баллов 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;

6 баллов 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.

- письменная работа (шкала: значение от 0 до 7, количество: 1)

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:

7 баллов 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;

5 баллов 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;

3 балла 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.

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 6, количество: 2)

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) Tell him, it's me.

Критерии оценки:

- 6 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил 100-86% заданий теста;
- 4 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 85-66% заданий теста;
- 3 балла выставляется студенту, если он правильно выполнил 65-51% заданий теста.

5. Формы промежуточной аттестации

- экзамен - 1 курс, 2 семестр (шкала: значение от 0 до 40)

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:

20 баллов 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;

15 баллов 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;

10 баллов выставляется студенту, если он составил деловое письмо/документ, допустив при этом не-значительные 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
 0 баллов 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:

20 баллов 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.

15 баллов 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.

10 баллов 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.

0 баллов 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.

6. Балльная система оценивания по дисциплине

Семестр (Курс) - 2 (1)			
Форма текущего контроля	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Максимальный приведенный балл
индивидуальное задание (перевод / презентация / план урока / тезаурус / глоссарий / сценарий деловой игры / алгоритм задачи / программа / конспектирование научной литературы)	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	14	

кейс	Основы межкультурной деловой коммуникации	23	
письменная работа	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	7	
тест по итогам занятия	Основы межкультурной деловой коммуникации	30	
тест по итогам занятия	Практика деловой коммуникации: телефонные переговоры, переписка, публичная речь	12	
Максимальный текущий балл		86	60
Промежуточная аттестация		экзамен	
Максимальный аттестационный балл		40	40
Общий балл по дисциплине		126	100

Общий балл по дисциплине за семестр складывается из результатов, полученных по формам текущего контроля в течение семестра и аттестационного балла.

Оценка успеваемости по дисциплине в семестре пересчитывается по приведенной 100-балльной шкале независимо от шкалы, определенной преподавателем.

Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент:

- для экзамена, зачета с оценкой, курсовой работы (форма контроля из учебного плана):

Сумма баллов	Отметка	Буквенный эквивалент
86-100	5	Отлично
66-85	4	Хорошо
51-65	3	Удовлетворительно
0-50	2	Неудовлетворительно

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

основная литература:

1. Марковина, И. Ю. Английский язык / Марковина Ирина Юрьевна, Максимова Зинаида Константиновна, Вайнштейн Мария Борисовна - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-3093-4. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970430934.html>
2. Маслова, А. М. Английский язык для медицинских вузов: учебник / Маслова А. М., Вайнштейн З. И., Плебейская Л. С. - 5-е изд., испр. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-9704-3348-5. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433485.html>

дополнительная литература:

1. Английский язык для медиков. English for Medical Students: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. П. Глинской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13022-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489111>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.О.01. ФИЛОСОФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ

<https://www.minobrnauki.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

<https://www.rosminzdrav.ru/> (Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации);

<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/> (Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

<http://www.nisca.ru/> (Официальный сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования);

а) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru/window/library> (Федеральный портал. Российское образование);

www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);

<http://diss.rsl.ru> (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);

www.scsml.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);

<http://www1.fips.ru> (информационные ресурсы Роспатента);

<http://www.studmedlib.ru> (электронная библиотека медицинского ВУЗа)

б) электронно-библиотечная система (ЭБС):

Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Б.1.О.01. ФИЛОСОФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ	http://www.rosmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант врача»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»
	http://www.studmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.О.01. ФИЛОСОФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ

А) Рекомендации обучающемуся по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся по подготовке к лабораторным/ практическим/ семинарским/ методическим/ клиническим практическим занятиям

Обучающийся должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клиническому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Методические рекомендации обучающемуся по написанию доклада

Для выступления обучающимся на семинарском занятии, как правило, подготавливается доклад, который по объёму не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуется найти и выбрать тот

материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами и работа будет вполне содержательной.

Следующий вопрос, который может возникнуть: где достать необходимую информацию? Самый легкий и неправильный путь - в «Интернете». Бесспорно, в сети содержится много информации на любую тему, но, следует иметь в виду, что из-за массовой доступности, материал может быть использован другими и в итоге может получиться два, а то и три одинаковых доклада. Поэтому, чтобы не выполнять задание дважды, лучше ответственно подойти к вопросу. И потом, индивидуальный подход, и самостоятельное изучение литературы позволит овладеть дополнительными знаниями, которые могут быть использованы в будущем. Человек больше воспринимает информации, если он её переписывает, соответственно и больше сохраняется в памяти.

Итак, чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

- Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

- Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

- Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

- Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Г) Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося над изучаемым материалом

Самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач). Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой. Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит

пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Д) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых обучающийся, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие обучающегося и преподавателя приобретает вид сотрудничества: обучающийся получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль. Познавательная деятельность обучающегося при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для него опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых обучающемуся ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов и других видов письменных работ и заданий.

Е) Методические рекомендации обучающемуся по написанию контрольных работ

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является выполнение контрольной работы по изучаемой дисциплине. Положительно оцененная контрольная работа является обязательным условием допуска обучающегося к конкретной форме

промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала зачётно-экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения её связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3 см., сверху и снизу – 2,5 см., справа – 1,5 см. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Ж) Методические рекомендации обучающемуся к разработке самостоятельной работы – электронной презентации

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование обучаемых по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий её прочтения, как правило, такую работу обучаемые представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу. По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнителя презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;

- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;
- цветовая гамма должна состоять не более чем двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения;
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трёх иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы);
- списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов - в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Организацией установлен перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**, как обязательном компоненте разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **32.04.01 Общественное здравоохранение** (направленность (профиль) программы магистратуры «**Управление сестринской деятельностью в медицинской организации стоматологического профиля в медицинской организации стоматологического профиля**») форма обучения – очная; срок получения образования по программе магистратуры – 2 года) по ряду параметров, а именно:

а) по решаемым педагогическим задачам:

- средства, обеспечивающие базовую подготовку (электронные учебники, обучающие системы, системы контроля знаний);
- средства практической подготовки (задачники, практикумы, тренажеры);
- вспомогательные средства (энциклопедии, словари, хрестоматии, презентации, видеофрагменты, видеофильмы);

б) по функциям в организации образовательного процесса по дисциплине:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники);
- интерактивные (электронная почта, электронные телеконференции);
- поисковые (каталоги, поисковые системы);

в) по типу информации:

- электронные и информационные ресурсы с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачки, тесты, словари, справочники, энциклопедии, периодические издания, программные и учебно-методические материалы);

- электронные и информационные ресурсы с визуальной информацией (коллекции: фотографии, портреты, иллюстрации, видеофрагменты процессов и явлений, видеозаписи; схемы, диаграммы);

- электронные и информационные ресурсы с аудиоинформацией (звукозаписи голоса, дидактического речевого материала);

- электронные и информационные ресурсы с аудио-и видеоинформацией (аудио-и видео записи);

- электронные и информационные ресурсы с комбинированной информацией (учебники, учебные пособия, первоисточники, хрестоматии, задачки, энциклопедии, словари, периодические издания);

г) по формам применения ИКТ в образовательном процессе:

- аудиторные;

- внеаудиторные;

д) по форме взаимодействия с обучаемым:

- технология асинхронного режима связи - «offline»;

- технология синхронного режима связи - «online».

Образовательный процесс по дисциплине **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды организации, обеспечивающей:

- доступ обучающегося к учебному плану, рабочей программе дисциплины **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**, к изданиям электронной библиотечной системы (www.gosmedlib.ru) и электронным образовательным ресурсам, указанным в конкретной рабочей программе дисциплины;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы высшего образования в части дисциплины **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** обучающимся;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды организации обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (подлежащим ежегодному обновлению), а именно: Microsoft, Coral, Licasoft, Trend Micro, Kaspersky Endpoint Security, Nemoco Software, TeamViewer GmbH, АBBYU, Acronis Backup Standart.

Для реализации дисциплины **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** организация применяет **СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**, а именно: ADOBE ACROBAT READER DC (<http://acrobat.adobe.com>), IRFANVIEW (<http://www.irfanview.com>), VLCMEDIA PLAYER (<http://www.videolan.org>), K-lite Codec Pack (<http://codecguide.com>).

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫМ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ)

(свободный доступ): <https://www.elsevier.com/>, <http://www.elsevierscience.ru/>, <https://www.scopus.com/>, <https://www.sciencedirect.com/>, <https://unu.edu/publications/>, <https://eupepmc.org/>, <https://agingportfolio.org/>, <http://www.handbooks.ru/>, <https://academic.oup.com/>, <https://medlineplus.gov/>;

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Гарант, КонсультантПлюс, МИС «МЕДИАЛОГ».
Образовательная платформа Юрайт [сайт].

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень материально-технического обеспечения см. Приложение 1

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ ФАКТА ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ ТАКОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Содержание дисциплины **Б.1.О.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры по направлению подготовки **32.04.01 Общественное здравоохранение** (направленность (профиль) программы магистратуры **«Управление сестринской деятельностью в медицинской организации стоматологического профиля в медицинской организации стоматологического профиля»**) форма обучения – очная; срок получения образования по программе магистратуры – 2 года) и условия организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося*) определяются адаптированной программой магистратуры, а для инвалида также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе магистратуры по направлению подготовки **32.04.01 Общественное здравоохранение** (направленность (профиль) программы магистратуры **«Управление сестринской деятельностью в медицинской организации стоматологического профиля в медицинской организации стоматологического профиля»**) форма обучения – очная; срок получения образования по программе магистратуры – 2 года) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося*).

В целях доступности получения высшего образования по указанной выше программе магистратуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию таких обучающихся*) организацией обеспечивается:

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учётом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-

поводыря, к зданию организации;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (наличие мониторов с возможностью трансляции субтитров);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося*) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по указанной выше программе магистратуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося*) предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к рабочей программе учебной дисциплины «Иностранный язык»
(направление подготовки – 32.04.01 Общественное здравоохранение)
(с изменениями и дополнениями от «05» декабря 2022 г.)**

Иностранный язык	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (аудитория № 001):</p> <p>столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии; шкаф книжный; флипчарт; проектор</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3 (2 этаж, помещение № 14)</p>	Аренда	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-1 от 01.11.2022 с приложением</p> <p>срок действия Договора аренды нежилых помещений: с 01.11.2022 до 30.09.2023</p>	-
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3</p>	Безвозмездное пользование	<p>Договор безвозмездного пользования № 01/11 от 01.11.2022 с приложениями и дополнительным соглашением № 1 от 05.12.2022</p>	-

	<p>основного оборудования (аудитория № 014):</p> <p>столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии; телевизор; принтер со сканером</p>	<p>(2 этаж, помещение № 9)</p>		<p>срок действия Договора безвозмездного пользования: с 01.11.2022 по 30.09.2023</p>	
	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (аудитория № 005):</p> <p>столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии; монитор для компьютера; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии; шкаф книжный; принтер со сканером</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3 (2 этаж, помещение № 24)</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-1 от 01.11.2022 с приложением</p> <p>срок действия Договора аренды нежилых помещений: с 01.11.2022 до 30.09.2023</p>	

	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (аудитория № 004):</p> <p>столы для обучающихся;</p> <p>стулья для обучающихся;</p> <p>стол для педагогического работника;</p> <p>стул для педагогического работника;</p> <p>компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии;</p> <p>ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду соискателя лицензии;</p> <p>принтер со сканером</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3 (2 этаж, помещение № 23)</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-1 от 01.11.2022 с приложением</p> <p>срок действия Договора аренды нежилых помещений: с 01.11.2022 до 30.09.2023</p>	
--	--	---	---------------	---	--