

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Деловой английский язык»  
основной образовательной программы подготовки кадров  
высшей квалификации в магистратуре  
по направлению подготовки  
32.04.01 «Общественное здравоохранение»  
профиль «Управление здравоохранением»  
форма обучения: очно-заочная**

**1. Цель освоения дисциплины:** приобретение будущими магистрами коммуникативной компетенции профессионального и делового общения, овладение устными и письменными формами общения на иностранном языке, как средствами информационной деятельности и дальнейшего самообразования. Эта цель является комплексной, включающей в себя, помимо практической (коммуникативной), образовательную цель.

**Задачи дисциплины:**

- обеспечить приобретение обучающимися коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически как язык профессиональной и академической деятельности, так и для дальнейшего самообразования;
- объяснять принципиальное отличие между двумя формами языка, т. е. устной и письменной формами коммуникации;
- обучать основным языковым формам и речевым формулам для выражения определённых видов коммуникативных намерений;
- знакомить с механизмами построения сложных и производных слов, академической, деловой и основной терминологии по специальности в письменной и устной формах коммуникации;
- учить основным видам чтения: изучающего, просмотрового, поискового и ознакомительного;
- учить использованию иноязычно-русского словаря и умению адекватного перевода для точного понимания содержания текста;
- научить выражать свои мысли, используя усвоенные языковые средства и приобретённые умения, и понимать партнёров адекватно ситуации общения

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «деловой английский язык» относится к части блока 1, формируемая участниками образовательных отношений, Б1. УОО.05 программы подготовки кадров высшей квалификации в магистратуре по специальности 32.04.01 «Общественное здравоохранение», по направлению подготовки «Управление здравоохранением», изучается на 1 году обучения.

Программа дисциплины «Деловой английский язык» рассчитана на обучающихся, «входные» языковые знания, речевые навыки и умения которых соответствуют уровню владения иноязычной коммуникативной компетенцией В1-В2 (в соответствии с Общеввропейской шкалой уровней владения иностранными языками).

**3. Требования к результатам освоения дисциплины и индикаторы достижения компетенций.**

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) компетенций: **УК-4, УК-5.**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
				Знать	Уметь	Владеть
1.	<b>УК-4</b>	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-4.1</sub> . Умеет выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. ИД-2 <sub>УК-4.2</sub> . Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. ИД-3 <sub>УК-4.3</sub> . Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
2.	<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 <sub>УК-5.1</sub> . Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ. ИД-2 <sub>УК-5.2</sub> . УК-5.2. Демонстрирует уважительное	закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия	понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия

			<p>отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-3<sub>УК-5.3</sub>. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>ия общества; правила и технологии и эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>межкультурного взаимодействия.</p>	
--	--	--	--	---	---------------------------------------	--

#### 4. Перечень компетенций и результатов обучения в процессе освоения дисциплины

<i>Компетенция (код)</i>	<i>Индикаторы достижения компетенций</i>	<i>Виды занятий</i>	<i>Оценочные средства</i>
<b>УК-4</b>	<p>ИД-1<sub>УК-4.1</sub>. Умеет выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках.</p> <p>ИД-2<sub>УК-4.2</sub>. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>ИД-3<sub>УК-4.3</sub>. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык.</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Письменный перевод иноязычного текста. Тесты. Кейсы. Аннотация, резюме, тезисы, доклады. Терминологический словарь. Устное сообщение, беседа по содержанию сообщения, перевод академических материалов с русского на иностранный, с</p>

			иностранного на русский, презентации
<b>УК-5</b>	ИД-1 <sub>УК-5.1</sub> . Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ. ИД-2 <sub>УК-5.2</sub> . УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач профессиональной деятельности ИД-3 <sub>УК-5.3</sub> . Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Практические занятия, самостоятельная работа	Аннотация, резюме, тезисы, доклады, Терминологический словарь. Устное сообщение, беседа по содержанию, перевод академических материалов с русского на иностранный, с иностранного на русский, презентации

## 5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 акад. часа)

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
лекции	-
семинары/практические занятия	<b>48</b>
самостоятельная работа обучающегося	<b>96</b>

## 6. Краткое содержание

Раздел 1. «НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»: Система здравоохранения в России и за рубежом. Медицинские учреждения. Профессия-врач. Медицинские специальности. Актуальные проблемы общественного здравоохранения.

Раздел 2. «УСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»: Научно-практическая конференция. Презентации, доклады, Структурирование материала, клише, слова-сигналы, визуальные средства, слайды. Дискуссия. Клише согласия и несогласия. Выражение мнения.

Раздел 3. «ПИСЬМЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»: Статья. Структура. Клише. Академический стиль. Терминология. Особенности перевода. Аннотации. Стендовые доклады (постеры) Деловое письмо, форматы и виды писем. Резюме. Медицинская и деловая документация.