

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине  
«Деловое письмо на иностранном языке»

Специальность 32.05.01 Медико-профилактическое дело

Кафедра Иностранных языков

Курс 2 Семестр 3

Экзамен нет (семестр) Зачет 3 семестр

Лекции нет (час)

Практические (лабораторные) занятия 48 (час)

Семинары нет (час)

Всего часов аудиторной работы 48 (час)

Самостоятельная работа (внеаудиторная) 24 (час)

Общая трудоемкость дисциплины 72 / 2 (час/зач.ед.)

2017

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности

32.05.01 «Медико-профилактическое дело»

утвержденного в 2017 году

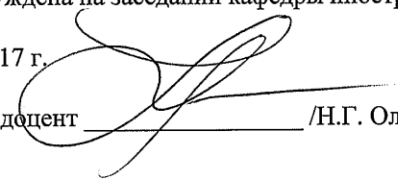
**Составители рабочей программы:**

**Ольховик Н.Г.**, заведующий кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, кандидат педагогических наук, доцент;  
**Липатова Е.Г.**, старший преподаватель, заведующий учебной частью кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;  
**Всеволодова А.Х.**, преподаватель кафедры иностранных языков ГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

**Рецензент: Т.А. Баранова**, директор Высшей школы инженерной педагогики, психологии и прикладной лингвистики Гуманитарного института СПбГПУ Петра Великого, к.п.н., доцент.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

« 20 » марта 2017 г.

Заведующий кафедрой, доцент  /Н.Г. Ольховик/

**СОГЛАСОВАНО:**

с отделом образовательных стандартов и программ «29 марта» 2017 г.

Заведующий отделом  /О.А. Михайлова/

Одобрено методическим советом медико-профилактического факультета  
« 30 » 03 2017 г.

Председатель, проф.  /А.В. Мельцер/

## 1. Цели и задачи дисциплины:

### Цель:

- Формирование письменной коммуникативной компетенции на иностранном языке у будущего специалиста в области медико-профилактического дела, способного к успешному и эффективному общению в письменной форме на иностранном языке в деловой сфере общения.

### Задачи:

- сформировать знания об основных стилистических особенностях письменных форм коммуникации на иностранном языке в деловой сфере общения;
- сформирование практических навыков адекватного перевода деловой документации с учетом страноведческих особенностей;
- сформировать умение выражать идеи в письменном виде и аргументировать их;
- сформировать навыки структурирования письменных текстов в области медико-профилактического дела;
- развивать навыки редактирования текста;
- сформировать навыки и умения этикетного общения на иностранном языке в письменной форме.

## 2. Место дисциплины в структуре программы специалитета:

Дисциплина «Деловое письмо на иностранном языке» изучается в 3 семестре и относится к Блоку 1 вариативная часть.

**Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:**

Название предшествующей дисциплины	Знания	Умения	Навыки
Иностранный язык в средней школе	системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, синтаксических словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей.	- воспринимать, понимать, интерпретировать и продуцировать высказывания на иностранном языке в соответствии с целями и задачами коммуникативной ситуации;	- применять способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; - реализовывать в собственной речи на иностранном языке коммуникативное намерение в различных стилях общения.
Иностранный язык, иностранный язык для специальных	- лексико-грамматический	- использовать лексико-грамматические	- реализовывать стратегии и тактики успешного речевого общения в

<b>целей.</b>	минимум, функциональный для основных ситуаций повседневного и профессионального общения; - нормы современного иностранного языка на всех уровнях языка; - стилистические особенности основных коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения на иностранном языке.	единицы изучаемого языка в соответствии с целями и задачами коммуникативной ситуации; - корректно организовывать собственное высказывание на иностранном языке в соответствии с условиями коммуникативной ситуации; - воспринимать, понимать и интерпретировать чужое высказывание на иностранном языке в письменной и устной форме в соответствии с особенностями функциональных стилей	повседневной и профессиональной коммуникации; - использовать модели речевого этикета; - владеть техниками корректной передачи информации с изучаемого иностранного языка на родной
---------------	--	--	--

**Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной.**

Экономика здравоохранения,

Научные методы гигиены и эпидемиологии.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6	7
1.	ОК-2	владением письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, знанием одного иностранного языка как средства делового общения, умением вести дискуссии и полемики, способностью и	- лексико-грамматический минимум, функциональный для основных ситуаций повседневного и профессионального общения	- использовать лексико-грамматические единицы изучаемого языка в соответствии с целями и задачами письменных жанров;	- стратегией и тактиками успешного речевого общения в повседневной и профессиональной коммуникации; - моделями речевого этикета;	Тестовые задания

		<p>готовностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания</p>	<p>в письменной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного иностранного языка на всех уровнях языка;</li> <li>- стилистические особенности основных коммуникативных ситуаций письменных форм общения на иностранном языке</li> </ul>	<p>корректно организовывать собственное высказывание в письменной форме на иностранном языке в соответствии с условиями коммуникативной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать, понимать и интерпретировать чужое высказывание на иностранном языке в письменной и устной форме в соответствии с особенностями и функциональными стилями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- техниками корректной передачи информации с изучаемого иностранного языка на родной</li> </ul>	
2.	ОК-3	<p>способность и готовностью к деятельности и общению в публичной и частной жизни, к социальному взаимодействию с обществом, общностью, коллективом, семьей, друзьями, партнерами, к сотрудничеству и разрешению конфликтов, к толерантности, социальной мобильности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стилистические, композиционные, лексические, грамматические особенности всех письменных стилей современного русского и английского языков, включая наиболее употребимые идиоматические и фразеологические выражения, устойчивые словосочетания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать полученную информацию из письменных источников в полном объеме на русском и иностранном языках;</li> <li>- продуцировать собственные полноценные высказывания в письменной форме в академической и профессиональной ситуациях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- словообразовательным строем изучаемого иностранного языка и его функций;</li> <li>- грамматическим и возможностями системы английского языка;</li> <li>- синтаксическими способами выражения авторской интенции;</li> <li>- композиционными особенностями</li> </ul>	Тестовые задания

			я и функциональные способы выражения мыслей и интенций говорящего		основных письменных форм общения в академической и профессиональной сферах	
3.	ОК-5	готовность к уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям, толерантному восприятию социальных и культурных различий, приумножению отечественного и мирового культурного наследия, владением понятийным аппаратом, знанием истории цивилизации, психологии культурных архетипов	- модели реализации в письменной речи страноведческой, культурной, политической, экономической и социальной информации о стране изучаемого языка в объеме, необходимом для успешного речевого общения	- формировать на основе письменных источников и использовать в собственной письменной речи фонд фоновых знаний с целью организации неконфликтного речевого общения; - учитывать в процессе восприятия и понимания письменного высказывания национальные и социальные особенности речи автора чужого высказывания на иностранном языке	- речевыми стратегиями и тактиками политически корректного общения; - коммуникативно достаточным минимумом ассоциаций, клише и стереотипов изучаемого языка, функциональных для письменных форм общения.	Тестовые задания
4.	ОК-8	готовностью к самостоятельной, индивидуальной работе, способностью к самосовершенствованию, саморегулированию, самореализации	- системы и структуры обучающих ресурсов по иностранным языкам, механизмы работы со словарем и электронными базами данных, содержащих информацию	- составлять глоссарий, лексический минимум коммуникативной ситуации для реализации собственной интенции на иностранном языке; - устанавливать	- техниками восприятия, понимания и интерпретации высказывания на иностранном языке	Тестовые задания

			<p>на иностранном языке;</p> <p>- методы самостоятельной работы с текстами в письменной форме на иностранном языке</p>	<p>семантически е связи, прогнозировать и предугадывать контекстуальное значение слов внутри высказывания ;</p> <p>- организовывать композиционную структуру собственного высказывания в разных функциональных стилях речи</p>		
5.	ОПК-1	<p>готовностью к работе в команде, к ответственному участию в политической жизни, способностью к кооперации с коллегами, умению анализировать значимые политические события, в том числе в области здравоохранения, владением политической культурой и способами разрешения конфликтов, умением организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения при различных мнениях, принимать ответственные решения в рамках</p>	<p>- стилистические особенности научного и научно-публицистического стилей общения в устной и письменной формах;</p> <p>- основной терминологический аппарат на английском языке, функциональный для профессиональной деятельности;</p> <p>- общенаучную лексику и грамматические конструкции, частотные для создания устного высказывания на английском языке</p>	<p>- использовать компьютерные технологии для презентации собственного высказывания на английском языке;</p> <p>- трансформировать научный текст в научно-публицистический стиль общения;</p> <p>- оформлять собственное высказывание в соответствии с нормами современного английского языка</p>	<p>- функциональным и фразами, активными для публичного общения на английском языке;</p> <p>- стратегиями и тактиками убеждения на английском языке;</p> <p>- речевым этикетом на английском языке в области публичного профессионального общения</p>	Тестовые задания

		своей профессиональной компетенции				
6.	ОПК-3	способностью в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей, приобретению новых знаний, использованию различных форм обучения, информационно-образовательных технологий	основные способы и методы поиска, сохранения информации в области общественного здоровья и здравоохранения на английском языке	применять формы и методы поиска, обработки и сохранения информации о здоровье, факторах риска заболеваний из англоязычных источников	методами анализа информации о состоянии здоровья населения и факторах риска окружающей среды и образа жизни, влияющих на здоровье из англоязычных источников	Тестовые задания
7.	ПК-21	способностью и готовностью к анализу результатов собственной деятельности и деятельности органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка, учреждений, осуществляющих свою деятельность в целях обеспечения государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Российской Федерации, учреждений здравоохранения с учетом требований	- основные типы документации, принятые в английской традиции официально-делового стиля общения	- оформлять на английском языке в соответствии с британским законодательством нормативные документы	- лексическим минимумом, достаточным для осуществления профессиональной деятельности в области нормативной документации	Тестовые задания



		законодательства Российской Федерации				
--	--	---	--	--	--	--

Компетенции обеспечивают интегральный подход в обучении студентов. В компетенциях выражены требования к результатам освоения программы специалитета.

#### Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины
1.	ОК - 2, ОК – 3, ОК – 5, ОК - 8	Введение в дисциплину «Деловое письмо».
2.	ОК - 2, ОК – 3, ОК – 5, ОК – 8ОПК – 1,ОПК - 3	Документация необходимая при трудоустройстве.
3.	ОК - 2, ОК – 3, ОК – 5, ОК – 8ОПК – 1,ОПК – 3, ПК - 21	Деловое письмо.
4.	ОК - 2, ОК – 3, ОК – 5, ОК – 8ОПК – 1,ОПК – 3, ПК - 21	Делопроизводство.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Семестры	
	объем в зачетных единицах (ЗЕ)	объем в академических часах (АЧ)	3	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)		48	48	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	
В том числе:				
Подготовка к занятиям		20	20	
Самостоятельная проработка некоторых тем		4	4	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			<b>зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72/2</b>
	<b>зач.ед.</b>			

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины						СРС	Всего часов
		Л	ПЗ	ЛР	С			
1	Введение в дисциплину «Деловое письмо».		4			2	<b>6</b>	

2	Документация необходимая при трудоустройстве.		8			2	10
3	Деловое письмо.		20			10	30
4	Делопроизводство.		16			8	24
	Итого:		48			24	72

## 5.2. Тематический план лекционного курса (семестр) - не предусмотрен.

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Наглядные пособия

## 5.3. Тематический план практических занятий (семестры –3)

№ п/п	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии
1	Введение. Деловая переписка и ведение корреспонденции как дополнение к деловому имиджу. Формат и структура делового письма. Типы деловой корреспонденции. Общепринятые условные обозначения.	4	Мозговой штурм, работа в парах, дискуссия, тестовые задания
2-3	Структура и формат резюме. Виды резюме. Необходимые документы и формы при трудоустройстве за границей или в совместное предприятие. Образцы бланков (США, Британия, Корея). Сопроводительное письмо. Рекомендации.	8	Мозговой штурм, работа в парах, дискуссия, тестовые задания
4-8	Различные виды деловой корреспонденции. Информационное наполнение писем разного характера: - запрос информации/просьба; - письмо-ответ на соответствующий запрос; - письмо-жалоба/претензия; - письмо-ответ на жалобу/претензию; - письмо-рекомендация; - письмо-благодарность.	20	Мозговой штурм, работа в парах, дискуссия, тестовые задания
9-11	Письма-предложения товара и услуг, Переписка относительно условий контракта, Письма-претензии, грузо-сопроводительные документы. Служебная записка. Протокол. Факс. Электронная почта. Пресс релиз.	8	Мозговой штурм, работа в парах, дискуссия, тестовые задания
12	Контракт. Основные требования и положения. Предмет контракта. Толкование коммерческих терминов. Пункты контракта: количество, цена, сроки, дата поставки, транспортировка, упаковка, маркировка, страхование, арбитраж, оформление юридических адресов сторон.	8	Мозговой штурм, работа в парах, дискуссия, тестовые задания, эссе
	Итого:	48	

#### 5.4. Лабораторный практикум (семестр) - не предусмотрен.

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Часы	Формы УИРС на занятии

#### 5.5. Тематический план семинаров (семестр) - не предусмотрен.

№ темы	Тема и ее краткое содержание	Часы	Формы УИРС на занятии

### 6. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний (Приложение А)

№ п/п	№ семестра	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства	
				Виды	Кол-во тестовых заданий
1	2	3	4	5	6
1	3	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Введение в дисциплину «Деловое письмо».	Тестовые задания, решение тестовых заданий в Moodle.	63
2	3	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Документация необходимая при трудоустройстве.	Тестовые задания, решение тестовых заданий в Moodle.	63
3	3	контроль самостоятельной работы обучающегося, контроль освоения темы	Деловое письмо.	Тестовые задания, решение тестовых заданий в Moodle.	63
4	3	зачет	Делопроизводство.	Тестовые задания, решение тестовых заданий в Moodle.	63

#### 6.1. Примеры оценочных средств

##### 1. ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Your \_\_\_\_\_ refers to your abilities - things you can do well as a result of practice. Examples include using a particular piece of software, speaking English, or being a good negotiator.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	skills	+

	experience	-
		-

2. Your \_\_\_\_\_ refers to the knowledge you get by doing a particular job or activity. Examples include time spent in a particular industry, or working in a particular market.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	skills	+
	experience	-
		-

3. \_\_\_\_\_ is anybody who has sent a CV in response to a job advertisement.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	An applicant	+
	A candidate	-

4. \_\_\_\_\_ is somebody who is being actively considered for the job.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	An applicant	+
	A candidate	-

5. At the bottom of this job description it says 'Previous applicants need not apply'. I suppose that means your CV has already been looked at and \_\_\_\_\_.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	apply	+
	applicants	-
	application	-

6. Employers always want people with lots of \_\_\_\_\_ but how do you get it in the first place? I suppose you have to find an \_\_\_ job, but they are not very well paid.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	cover letter	+
	entry-level	-
	experience	-

7. I've filled in dozens of \_\_\_\_\_ forms, but no-one has called me for interview.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	apply	+
	applicants	-
	application	-
	closing date	

8. This candidate looks promising - their \_\_\_\_\_ include an MBA from INSEAD.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	experience	+

	qualifications	+
	position	-
	rates	

9. Look at this ad for an Office Administrator. It's only a temporary position but it says here 'good \_\_\_\_\_ of pay.'

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	experience	-
	qualifications	-
	position	-
	rates	+

10. I've just \_\_\_\_\_ my CV. Can you have a look at it and give me some feedback? It needs to be done soon the closing date for applications is this Friday.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	updated	+
	cover letter	-
	entry-level	-
	experience	

11. I've just updated my CV. Can you have a look at it and give me some feedback? It needs to be done soon the \_\_\_\_\_ for applications is this Friday.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	closing date	+
	cover letter	-
	entry-level	-
	experience	

12. There's a great job on this job search website. It says at the bottom 'Please \_\_\_\_\_ by email with cover letter and full CV'. I'm going to do that.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	apply	+
	applicants	-
	application	-
	closing date	-

13. There's a great job on this job search website. It says at the bottom 'Please apply by email with \_\_\_\_\_ and full CV'. I'm going to do that.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	cover letter	+
	applicants	-
	application	-
	closing date	-

14. The word \_\_\_\_\_ is a formal way of saying 'job'.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)

	rates	-
	rejected	-
	updated	-
	vacancy	-
	position	+

15. The word \_\_\_\_\_ means 'a job that is available'.

Поле для выбора ответа	Варианты ответов	Поле для отметки правильного ответа (+)
	rates	-
	rejected	-
	updated	-
	vacancy	+
	position	-

## 7. Внеаудиторная самостоятельная работа

Вид работы	Часы	Контроль выполнения работы
Подготовка к аудиторным занятиям (Работа с тестами и вопросами для самопроверки, работа с учебной и научной литературой)	20	Контроль в ходе занятия (решение тестовых заданий)
Самостоятельная проработка некоторых тем	4	Контроль в ходе занятия

### 7.1. Самостоятельная проработка некоторых тем

Название темы	Часы	Методическое обеспечение	Контроль выполнения работы
1. Различные виды деловой корреспонденции.	4	1. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / Бод Д.-М. ; Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html</a>	Контроль в ходе занятия

**7.2. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено.**

**7.3. Примерная тематика рефератов – не предусмотрено.**

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (Приложение Б):

### а) основная литература:

1. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / Бод Д.-М. ; Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html>
2. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М. : Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html>

### б) дополнительная литература:

1. English for medicine: учебно-методическое пособие для студентов медицинских специальностей. Часть I / Е. Г. Липатова, Н. Г. Ольховик, Т. А. Баева и др.— СПб.: Изд-во СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2016.— 80 с.

2. Working in medicine: учебно-методическое пособие для студентов медицинских специальностей. Часть II /Е.Г. Липатова, Н.Г. Ольховик, Т.А. Баева и др.— СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2017. — 84 с.
3. Glendinning E.H., Howard R. Professional English in Use: Medicine/ Cambridge University Press, 2007. — 176 p.

*в) программное обеспечение:*

Система дистанционного обучения MOODLE.

*г) базы данных, информационно-справочные системы:*

1. <http://www.how-to-write-a-resume.org/>
2. <http://www.howtowritearesume.net/>
3. [www.rockportinstitute.com/resumes.html](http://www.rockportinstitute.com/resumes.html)
4. [www.free-resume-tips.com/10tips.html](http://www.free-resume-tips.com/10tips.html)
5. [www.dailywritingtips.com/resume-writing-tips/](http://www.dailywritingtips.com/resume-writing-tips/)
6. [www.wikihow.com/Write-a-Cover-Letter](http://www.wikihow.com/Write-a-Cover-Letter)
7. [www.ccs.neu.edu/co-op/Manual/Coverletters.html](http://www.ccs.neu.edu/co-op/Manual/Coverletters.html)
8. [www.how-to-write-a-cover-letter.com/](http://www.how-to-write-a-cover-letter.com/)
9. <http://www.businesscardcenter.info/>
10. <http://www.press-release-writing.com/>
11. [www.free-press-release.com/how-to-press-release/](http://www.free-press-release.com/how-to-press-release/)
12. [www.infoscavenger.com/prtips.htm](http://www.infoscavenger.com/prtips.htm)
13. [www.dcs.warwick.ac.uk/~doron/course/cs223/minutes.html](http://www.dcs.warwick.ac.uk/~doron/course/cs223/minutes.html)

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

**а. Кабинеты:** 12 аудиторий (12-15 кв.м.), находящихся в помещениях кафедры иностранных языков СЗГМУ им. И.И. Мечникова (Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, 47, пав. 26), вместимостью от 11 до 18 человек, 1 аудитория для самостоятельной работы обучающихся (10 кв.м.).

**б. Мебель:** 50 шт. письменных столов, 100 стульев, 10 учебных досок, 1 экран

**в. Технические средства обучения (персональные компьютеры с выходом в Интернет, мультимедиа, аудио- и видеотехника):** 1 мультимедиа-проектор, 2 ноутбука, 8 персональных компьютеров с выходом в Интернет.

**г. Медицинская аптечка**

## **10. Методические рекомендации для обучающегося по освоению дисциплины «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Для освоения дисциплины в полном объеме обучающемуся рекомендуется:

- посещение практических занятий;
- выполнение домашних и индивидуальных занятий;
- регулярная проработка тем для самостоятельной работы;
- использование рекомендованной учебной литературы;
- овладение навыками использования информационных систем баз данных;
- применение в ходе выполнения рекомендованных программой заданий ресурсов образовательной электронной платформы Moodle;
- работа со словарями и справочными материалами на изучаемом иностранном языке.