



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

Управление подготовки кадров высшей квалификации
Кафедра филологических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
региональному развитию
Соловьева С.В.
15.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.ДЭ.1.3 ОСНОВЫ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
(АДАПТАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 1 Семестры: 1

Разделы (модули): 3

Зачет: 1 семестр

Лекционные занятия: 6 ч.

Практические занятия: 18 ч.

Самостоятельная работа: 84 ч.

г. Тюмень, 2023

Разработчики:

Доцент кафедры филологических дисциплин , кандидат педагогических наук, доцент Дороднева Н.В.

Рецензенты:

Черемных Л. Г., к. филос. н., доцент, заведующий кафедрой философии и истории, ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

Давыдова И. В., к. пед. н., доцент, доцент кафедры межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 №684, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья", утвержден приказом Минтруда России от 07.11.2017 № 768н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет НПП	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	16.05.2023, № 4
2	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - изучение дисциплины направлено на формирование профессиональной подготовки обучающихся, на их личностный рост в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 г. № 684; Профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденного приказом Минтруда России от 07.11.2017 № 768н; Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение письменными формами общения на иностранном языке как средством информативной деятельности и дальнейшего самообразования;
- формирование языковой и речевой компетенций, позволяющих использовать иностранный язык для получения информации, используя различные виды чтения;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей участвовать в письменном и устном общении на иностранном языке
- ;
- социокультурной компетенции, обеспечивающей эффективное участие в общении с представителями других культур.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

Знать:

УК-4.1/Зн1 основных принципов информационно-коммуникационной культуры;

УК-4.1/Зн2 основ профессиональной коммуникации, делового общения;

УК-4.1/Зн3 основной психолого-педагогическую терминологию на русском и иностранном языке, базовой грамматики;

Уметь:

УК-4.1/Ум1 логически верно, ясно и аргументировано строить устную и письменную речь

УК-4.1/Ум2 осуществлять речевой самоконтроль в повседневной практике речевого общения; отбирать речевые средства с учётом ситуации; предупреждать речевые ошибки;

УК-4.1/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров; оформлять официально-деловые бумаги; редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.1/Нв2 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности;

УК-4.1/Нв3 иностранным языком в объеме, необходимом для возможности коммуникации и получения информации из зарубежных источников.

УК-4.2 Составляет, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты, в том числе на иностранном языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 основных правил построения и ведения беседы, дискуссии, диалога с различными типами собеседников, выступая на публике;

УК-4.2/Зн2 приемов коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Зн3 типологии деловых культур мира; культурных особенностей партнеров в процессе деловой коммуникации; норм международного делового этикета.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 использовать приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Ум2 применять современные информационно-коммуникационные технологии при общении;

УК-4.2/Ум3 создавать устные и письменные тексты разных жанров; оформлять официально- деловые бумаги; редактировать тексты профессионального содержания.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 приемами и навыками профессиональной коммуникации, аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.2/Нв2 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.2/Нв3 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности.

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

Знать:

УК-4.3/Зн1 видов и форм деловой коммуникации;

Уметь:

УК-4.3/Ум1 использовать приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

Владеть:

УК-4.3/Нв1 приемами и навыками профессиональной коммуникации, аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

УК-4.3/Нв2 навыками организации и проведения различных форм деловой коммуникации;

УК-4.3/Нв3 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДЭ.1.3 «Основы межкультурной коммуникации (адаптационный модуль)» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	24	6	18	84	Зачет
Всего	108	3	24	6	18	84	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Раздел 1. Cross-cultural aspects of international communication in health care system. Межкультурные аспекты международного взаимодействия в здравоохранении.	36	2	6	28	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Stereotypes across cultures. Стереотипы в разных культурах.	10	1	2	7	
Тема 1.2. Making initial contacts. Особенности инициализации общения.	10	1	2	7	

Тема 1.3. Тема 1.3. Hospitality across cultures. Понятие гостеприимства в разных культурах.	8		1	7	
Тема 1.4. Тема 1.4. Times across cultures. Понятие времени в разных культурах.	8		1	7	
Раздел 2. Раздел 2. Effective communication strategies. Эффективные стратегии коммуникации.	36	2	6	28	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Тема 2.1. Decisions across cultures. Особенности принятий решений в кросс-культурном пространстве.	10	1	2	7	
Тема 2.2. Тема 2.2. Negotiations across cultures. Ведение переговоров в разных культурах.	10	1	2	7	
Тема 2.3. Тема 2.3. Marketing across cultures. Маркетинг в разных культурах.	8		1	7	
Тема 2.4. Тема 2.4. Management and employee relations across cultures. Управление персоналом в кросс-культурном пространстве.	8		1	7	
Раздел 3. Раздел 3. Intelligent business style guide. Рекомендации по ведению деловой переписки.	37	2	7	28	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 3.1. Тема 3.1. General rules of formal writing. Общие правила написания официальных писем.	10	1	2	7	
Тема 3.2. Тема 3.2. Writing summaries, annotations, short reports. Написание аннотаций, докладов.	9	1	1	7	
Тема 3.3. Тема 3.3. Writing essays, graphs. Написание эссе, описание графиков.	8		1	7	
Тема 3.4. Тема 3.4. Writing letters and emails. Написание писем и электронных писем.	8		1	7	
Тема 3.5. Зачет по дисциплине	2		2		
Итого	109	6	19	84	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Раздел 1. Cross-cultural aspects of international communication in health care system. Межкультурные аспекты международного взаимодействия в здравоохранении.
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 1.1. Stereotypes across cultures. Стереотипы в разных культурах.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Stereotypes across cultures. Стереотипы в разных культурах.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме, написание реферата	Поиск литературы по заданной теме, написание реферата	7

Тема 1.2. Тема 1.2. Making initial contacts. Особенности инициализации общения.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 1.2. Making initial contacts. Особенности инициализации общения.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Тема 1.3. Тема 1.3. Hospitality across cultures. Понятие гостеприимства в разных культурах.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 1.3. Hospitality across cultures. Понятие гостеприимства в разных культурах.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Тема 1.4. Тема 1.4. Times across cultures. Понятие времени в разных культурах.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 1.4. Times across cultures. Понятие времени в разных культурах.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Раздел 2. Раздел 2. Effective communication strategies. Эффективные стратегии коммуникации.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 2.1. Тема 2.1. Decisions across cultures. Особенности принятий решений в кросс-культурном пространстве.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 2.1. Decisions across cultures. Особенности принятий решений в кросс-культурном пространстве.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Обзор литературы и электронных источников информации по заданной теме, написание реферата	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Тема 2.2. Тема 2.2. Negotiations across cultures. Ведение переговоров в разных культурах. (Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 2.2. Negotiations across cultures. Ведение переговоров в разных культурах.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Тема 2.3. Тема 2.3. Marketing across cultures. Маркетинг в разных культурах. (Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 2.3. Marketing across cultures. Маркетинг в разных культурах.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Тема 2.4. Тема 2.4. Management and employee relations across cultures. Управление персоналом в кросс-культурном пространстве. (Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 2.4. Management and employee relations across cultures. Управление персоналом в кросс-культурном пространстве.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7

Раздел 3. Раздел 3. Intelligent business style guide. Рекомендации по ведению деловой переписки.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 3.1. Тема3.1. General rules of formal writing. Общие правила написания официальных писем. (Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема3.1. General rules of formal writing. Общие правила написания официальных писем.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
------------	------------	------

Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, подготовка доклада, реферата, презентации.	7
---	---	---

Тема 3.2. Тема 3.2. Writing summaries, annotations, short reports. Написание аннотаций, докладов.

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 3.2. Writing summaries, annotations, short reports. Написание аннотаций, докладов.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Подготовка докладов	Обзор литературы, написание аннотаций, докладов.	7

Тема 3.3. Тема 3.3. Writing essays, graphs. Написание эссе, описание графиков.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 3.3. Writing essays, graphs. Написание эссе, описание графиков.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Написание эссе, анализ данных	Обзор литературы и электронных источников, подготовка эссе.	7

Тема 3.4. Тема 3.4. Writing letters and emails. Написание писем и электронных писем.

(Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

Тема 3.4. Writing letters and emails. Написание писем и электронных писем.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Обзор литературы и электронных источников, написание писем и электронных писем.	7

Тема 3.5. Зачет по дисциплине

(Практические занятия - 2ч.)

Зачет по дисциплине

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии:

- традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т. д.);
- внеаудиторная контактная работа;
- активные и интерактивные формы обучения;
- симуляционное обучение.

В процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы и т. д.

Внеаудиторная контактная работа включает лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция, вебинар) с размещением на образовательных платформах, в том числе в системе дистанционного обучения на базе системы управления курсами Moodle (Электронная образовательная система

Moodle, далее по тексту - ЭОС Moodle).

Практические занятия, лабораторные работы, в том числе реализуемые с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий, могут проводиться в виде вебинаров, проектной деятельности, анкетирования населения с последующим анализом и представлением результатов, участия обучающихся в научно-практических конференциях и т.д.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде тестов, кейс-задач и других оценочных материалов, в том числе с использованием ЭОС Moodle.

В центре симуляционного обучения проводятся занятия по освоению и практических навыков и умений с использованием имитационных моделей, тренажеров, фантомов и т.д.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Костина, И. Б. Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире: учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 44.03.04 профессиональное обучение (по отраслям), профиль «экономика и управление»; по направлению 44.03.02 психолого-педагогическое образование, профиль «психология и социальная педагогика» / И. Б. Костина. - Воронеж: ВГПУ, 2022. - 140 с. - 978-5-00044-901-1. - Текст: электронный. // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/317696.jpg> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Сидоров, П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2004. - 848 с. - ISBN 5-9231-0443-1. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5923104431.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Марковина, И. Готовимся к академической мобильности! Участие в международной конференции: учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов: учебное пособие по межкультурному общению для медицинских специалистов / И. Марковина, С. Пискалова, В. Жура. - Москва: Медицинское информационное агентство, 2013. - 112 - 9785998601040. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва: Юрайт, 2018. - 440 - 9785534033229. - Текст: непосредственный.

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии: коллективная монография / М. В. Каменский, Т. Н. Ломтева, Е. Ю. Бронникова [и др.] - Ставрополь: СКФУ, 2017. - 163 с. - 978-5-9296-0907-7. - Текст: электронный. // Издательство Лань: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/155569.jpg> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.rosmedlib.ru/> - ЭБС "Консультант врача"
2. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"

Ресурсы «Интернет»

1. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС ЛАНЬ
3. <https://www.studentlibrary.ru/> - Консультант врача. Электронная медицинская библиотека

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО ЗКЛ Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;
15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;
18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;
23. 1С:Документооборот государственного учреждения 8.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Аудитория №1 (ГБУЗ ТО "Областная клин. психиатрическая больница", ул. Герцена, д. 74, 1 этаж)

Доска аудиторная - 1 шт.

компьютер в комплекте - 1 шт.

Стол - 1 шт.

стул - 32 шт.

Телевизор - 1 шт.