

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Кемеровский государственный медицинский университет»  
 Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:  
 Проректор по учебной работе  
 д.м.н., профессор Косыкина Е.В.  
 « 31 » 20 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**


**Специальность** 31.05.02 «Педиатрия»  
**Квалификация выпускника** врач-педиатр  
**Форма обучения** очная  
**Факультет** педиатрический  
**Кафедра-разработчик рабочей программы** иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

Семестр	Трудоёмкость		Лекций, ч	Лаб. практикум, ч	Практ. занятий ч	Клинических практ. занятий ч	Семинаров, ч	СРС, ч	КР, ч	Экзамен, ч	Форма промежуточного контроля (экзамен/зачет)
	зач. ед.	ч.									
II	1	36			24			12			
III	1	36			24			12			зачет
<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>72</b>			<b>48</b>			<b>24</b>			<b>зачет</b>

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 31.05.02 «Педиатрия», квалификация «Врач-педиатр», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 853 от «17» августа 2015 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «15» сентября 2015 года (регистрационный номер 38880 от «15» сентября 2015 года) и учебным планом по специальности 31.05.02 «Педиатрия», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России «27» 02 2020г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии протокол № 1 от «31» 08 2020г.

Рабочую программу разработал: заведующая кафедрой, к.филол.н., доцент Л.В. Гукина

Рабочая программа согласована с деканом педиатрического факультета, к.м.н., доцентом  О.В. Шамаковой «31» 08 2020г.

Рабочая программа дисциплины одобрена ЦМС ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России «31» 08 2020г. Протокол № 1

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении

Регистрационный номер 174

Начальник УМУ, к.м.н., доцент  Л.К. Исаков

«31» 08 2020г.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1.1. Основной целью обучения иностранному языку для профессиональной коммуникации является расширение языковой компетенции в профессионально-деловой сфере. Ведущими компонентами данной коммуникативной компетенции являются умения аргументированного изложения мысли в письменной и устной речи для достижения определенных профессионально-деловых целей. Продолжается расширение и углубление полученных знаний обучающихся, изучается жанр, стиль, построение профессионально ориентированного делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.

### 1.1.2. Задачи дисциплины:

- обеспечить приобретение обучающимися письменной и устной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в профессионально-деловых связях как в образовательной сфере, так и в профессиональной деятельности;
- объяснять принципиальное отличие между устной и письменной формами деловой коммуникации;
- обучать основным языковым формам и речевым формулам для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме;
- знакомить с принципом построения делового письма, документа;
- учить основным видам деловых писем/документов: письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подписка, письмо-рекламация, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, меморандум, контракт;
- научить вести профессионально ориентированную деловую беседу по телефону и в рамках многосторонней встречи;
- учить использованию иноязычно-русского словаря и умению адекватного перевода для точного понимания содержания текста документа, делового письма;
- научить выражать свои мысли в профессионально ориентированном деловом письме и в устном деловом общении, используя усвоенные языковые средства и приобретенные умения, и понимать партнеров по деловому профессионально-ориентированному общению адекватно конкретной ситуации общения (социокультурная компетенция).

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

1.2.1. Дисциплина относится к вариативной части Блока 1.

1.2.2. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: иностранный язык

1.2.3. Изучение дисциплины необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами/практиками: общественное здоровье и здравоохранение, научные исследования, требующие знаний, умений и навыков работы с иноязычными бумажными и электронными источниками.

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие виды профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая.
2. Научно-исследовательская.

### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

№п/п	Компетенции		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны			
	Код	Содержание компетенции	Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ОК-1	<b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вид деловых писем;</li> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> <li>- приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> </ul>	<p><b>Чтение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прочитав и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> </ul> <p><b>Письмо</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> </ul> <p><b>Говорение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: запрос, заказ, жалоба, подписка, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, служебная записка, контракт, программа научной конференции;</li> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения с многими участниками.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7</p> <p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4</p> <p>Контрольные задания, варианты №1-19</p>

2	ОК-8	<b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	- правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере	использовать языковые навыки в деловой коммуникации в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности	Навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7 <b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
---	------	---	--	---	--	--

3	ОПК-2	<b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику, присущую жанру профессионально-делового общения,</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</li> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7</p> <p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
4	ПК-20	<b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</li> <li>- публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>языковыми средствами адекватными для публичного представления медицинской информации</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Задания для диалогического общения №1-7</p> <p><b>Рубежный контроль:</b></p>

		на основе доказательно й медицины		информацию, отечественный и зарубежный опыт - публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников		Вопросы по теме №1-7 <b>Промежуточн ая аттестация:</b> Задания для диалогическог о общения №1- 4
--	--	---	--	--	--	---

## 2.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость всего		Семестры	
	в зачетных единицах (ЗЕ)	в академических часах (ч)	Трудоемкость по семестрам (ч)	
			II	III
<b>Аудиторная работа</b> , в том числе:	<b>1,33</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Лекции (Л)				
Лабораторные практикумы (ЛП)				
Практические занятия (ПЗ)	1,33	48	24	24
Клинические практические занятия (КПЗ)				
Семинары (С)				
<b>Самостоятельная работа студента (СРС)</b> , в том числе НИРС	<b>0,67</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	зачет (З)		3	3
	экзамен (Э)			
Экзамен / зачёт	<b>зачет</b>			<b>зачёт</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч.

### 2.1 Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	II	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
1.1	Culturally Speaking	II	6	-	-	4	-	-	2
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	II	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
2.1	Telephone Conversations	II	6	-	-	4	-	-	2
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	II	<b>14</b>	-	-	<b>8</b>	-	-	<b>6</b>
3.1	Structure of the Business Letters	II	14	-	-	8	-	-	6
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	II	<b>3</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>
4.1	E-mail Communication	II	3	-	-	2	-	-	1
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	II	<b>3</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>
5.1	The Art of Filling in Forms	II	3	-	-	2	-	-	1
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	II	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
6.1	Applying to Study Abroad	II	6	-	-	4	-	-	2
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN</b>	III	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>



№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
	<b>A CONFERENCE</b>								
7.1	An Academic Conference	III	6	-	-	4	-	-	2
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>	III	<b>10</b>	-	-	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>
8.1	Making Presentation	III	10	-	-	6	-	-	4
9	<b>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB</b>	III	<b>8</b>	-	-	<b>6</b>	-	-	<b>2</b>
9.1	How to Apply for a Job	III	8	-	-	6	-	-	2
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	III	<b>5</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>1</b>
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	III	5	-	-	4	-	-	1
11	<b>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS</b>	III	<b>5</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>1</b>
11.1	Running a Business Meeting	III	5	-	-	4	-	-	1
	Зачёт	III							
	<b>Всего</b>	II, III	<b>72</b>	-	-	<b>48</b>	-	-	<b>24</b>

## 2.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>		4	II			
1.1	Culturally Speaking	Лексический материал: лексика по теме. "Culturally Speaking" Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	II	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации <b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p><b>Владеть :</b>навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
					ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе,</b>	<b>Знать::</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере;	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<p><b>толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	<p><b>Уметь:</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности  <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Задания для диалогического общения №1-4</p>
					<p><b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p><b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения;  - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.  - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;  - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b>  Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b>  Задания для диалогического общения №1-4</p>

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть :</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для</p>	

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>		4	II			
2.1	Telephoning	Лексический материал: лексика по теме «Telephoning» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть :</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики</p>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>		<b>8</b>	<b>II</b>			
3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	8	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в профессионально-деловых письмах. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка,	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3



№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>		2	II			
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	II	<b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в электронной профессионально-деловой переписке. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. . - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> выражать свои мысли в	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-4 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>ситуации профессионально-делового общения по электронной почте.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению.</li> <li>- бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>		<b>2</b>	<b>II</b>			
5.1	The Art of Filling in Forms	Лексический материал: лексика по теме «The Art of Filling in Forms» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в типовых бланках/ формах. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. <b>Уметь:</b> понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения. - бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; <b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно); - навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>		4	II			
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	II	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в типовых документах, необходимых для получения образования за рубежом. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75%	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						профессионально ориентированных деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>		4	III			
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> виды деловых писем; -основы построения делового письма/ документа; - стиль и язык письма/документа - лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6



№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p> <p><b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа</p>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						конференции. - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
					<b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<b>Знать::</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; <b>Уметь::</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6
					<b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации и в устной и письменной</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов,	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;	<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</p> <p>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</p> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <p>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</p> <p>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	<p><b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p><b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт</li> <li>- публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>		<b>6</b>	<b>III</b>			
8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making Presentation» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<p>Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)</p>	<p>деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>	
					<p>ПК-20 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</p>	<p><b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации <b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников, - публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт - публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников <b>Владеть:</b> языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4</p>



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
9	<b>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB</b>		<b>6</b>	<b>III</b>			
9.1	How to Apply for a Job	Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	III	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в резюме. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>		<b>4</b>	<b>III</b>			
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	Лексический материал: лексика по теме «The Basics of Business Documents and Contracts» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> языковые средства и стилистику деловых документов и контрактов - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-7 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>высказывания в деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими</p>	

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины тем	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
11	<b>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS</b>		<b>4</b>	<b>III</b>			
11.1	Running a Business Meeting	Лексический материал: лексика по теме «Running a Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по	4	III	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		теме, составление диалогов				<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> <li>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> <li><b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения</li> </ul>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						партнера по деловому общению. <b>Владеть:</b> навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
					<b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<b>Знать::</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; <b>Уметь::</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
					<b>ОПК-2</b> <b>готовность к</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально	<b>Рубежный контроль:</b>

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>коммуникаци и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессионал ьной деятельности</b>	<p>ориентированного делового общения на деловых встречах и совещаниях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне</li> </ul>	<p>Вопросы по теме №1-8</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Задания для диалогического общения №1-5</p>



№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно); навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из</li> </ul>	

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						зарубежных источников.	
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	<b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации <b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников, - публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт - публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников <b>Владеть:</b> языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
	<b>Всего</b>		<b>48</b>	<b>II, III</b>			

### 2.3. Самостоятельная работа студентов

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>		<b>2</b>	<b>II</b>			
1.1	Culturally Speaking	Лексический материал: лексика по теме. "Culturally Speaking" Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	II	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение) <b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. - написать письмо с определенной профессионально-деловой целью; - письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>установкой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выразить свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
					<p><b>ОК-8</b>  <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиона</b></p>	<p><b>Знать::</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере;  <b>Уметь::</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности  <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>          Вопросы по теме №1-7  <b>Промежуточная аттестация:</b>          Задания для диалогического общения №1-4</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					льные и культурные различия	среде	
					ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)</p>	
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>		<b>2</b>	<b>II</b>			
2.1	Telephoning	Лексический материал: лексика по теме «Telephoning» Чтение, перевод текстов, беседа по	2	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6 <b>Промежуточна</b>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		теме, составление диалогов			<p><b>и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b></p>	<p>выражений в письменной речи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя</li> </ul>	<p><b>я аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>		<b>6</b>	<b>II</b>			
3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в профессионально-деловых письмах. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-6 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3



п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>профессиональной деятельности</b>	<p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						ориентированных деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>		<b>1</b>	<b>II</b>			
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в электронной профессионально-деловой переписке. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-4  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>		1	<b>II, III</b>			
5.1	The Art of Filling in Forms	Лексический материал: лексика по теме «The Art of Filling in Forms» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	III	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в типовых бланках/ формах. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. <b>Уметь:</b> понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения. - бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>слушающего понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>		<b>2</b>	<b>II</b>			
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	II	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в типовых документах, необходимых для получения образования за рубежом. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами;	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>		<b>2</b>	<b>II, III</b>			
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	II, III	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> виды деловых писем; - основы построения делового письма/ документа; - стиль и язык письма/ документа - лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/ документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение) <b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. - написать письмо с определенной	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6



п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>профессионально-деловой целью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа конференции.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
					<p>ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая</b></p>	<p><b>Знать:</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; <b>Уметь:</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b></p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>ть социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	толерантности <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	Задания для диалогического общения №1-6
					<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						ориентированных деловых писем и документов, - иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	<b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации <b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников, - публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт - публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников <b>Владеть</b> языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>		<b>4</b>	<b>III</b>			
8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making Presentation» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	III	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
					ПК-20 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации</b> на основе доказательной медицины	<p><b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p><b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников, - публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт</p> <p>- публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников</p> <p><b>Владеть :</b>языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
9	<b>Раздел 6. APPLYING FOR A JOB</b>		<b>2</b>	<b>III</b>			
9.1	How to Apply for a Job	Лексический материал: лексика по теме «How to Apply for a Job» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	III	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> лексику, используемую в резюме. <b>Уметь:</b> использовать адекватный набор лексики для написания резюме - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения - бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5



п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> :основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>		<b>1</b>	<b>III</b>			
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	Лексический материал: лексика по теме «The Basics of Business Documents and Contracts» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	III	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знать:</b> языковые средства и стилистику деловых документов и контрактов - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-7 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
11	<b>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS</b>		<b>1</b>	<b>III</b>			
11.1	Running a Business Meeting	Лексический материал: лексика по теме «Running a Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	III	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<b>Знать:</b> виды деловых писем; -основы построения делового письма/ документа; - стиль и язык письма/документа - лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения; - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение) <b>Уметь:</b> прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно сформулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выразить свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа конференции.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<b>Знать::</b> правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; <b>Уметь::</b> использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности <b>Владеть:</b> навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
					ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач</b>	<b>Знать:</b> лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения на деловых встречах и совещаниях; - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>профессиональной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p><b>Владеть :</b> основными лексическими единицами и грамматическими</p>	

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
					<p><b>ПК-20</b>  <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</b></p>	<p><b>Знать:</b> приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации  <b>Уметь:</b> логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,  - публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт  - публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  Вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b>  Задания для диалогического общения №1-4</p>



п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						источников <b>Владеть:</b> языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	
	<b>Всего часов:</b>		<b>24</b>	<b>II, III</b>			

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.1 Виды образовательных технологий

Изучение дисциплины «Иностранный язык» проводится в виде аудиторных занятий (практических занятий) и самостоятельной работы студентов. Основное учебное время выделяется на практические занятия. Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение. Каждый обучающийся обеспечивается доступом к библиотечным фондам ВУЗа и доступом к сети Интернет (через библиотеку).

В образовательном процессе на кафедре используются:

1. Индивидуальное обучение - выбор индивидуальных заданий с учетом уровня языковой подготовки обучающегося.
2. Работа в команде – работа в малых и больших группах (диалог, ситуация общения с несколькими участниками, дискуссия).
3. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

#### 3.2. Занятия, проводимые в интерактивной форме

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется стандартом и фактически составляет 25% от аудиторных занятий, то есть – 12 часов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
1	<b>Раздел 1. MEETING PEOPLE</b>	ПЗ	4		1
1.1	Culturally Speaking	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
2	<b>Раздел 2. TELEPHONING</b>	ПЗ	4		1
2.1	Telephone Conversations	ПЗ	6	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
3	<b>Раздел 3. BUSINESS LETTERS</b>	ПЗ	6		1
3.1	Structure of the Business Letters	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
4	<b>Раздел 4. E-MAILS</b>	ПЗ	2		1
4.1	E-mail Communication	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
5	<b>Раздел 5. FILLING FORMS</b>	ПЗ	2		1
5.1	The Art of Filling in Forms	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
6	<b>Раздел 6. STUDYING ABROAD</b>	ПЗ	4		1
6.1	Applying to Study Abroad	ПЗ	6	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				работа	
7	<b>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE</b>	ПЗ	6		<b>2</b>
7.1	An Academic Conference	ПЗ	<b>6</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	2
8	<b>Раздел 8. PRESENTATIONS</b>	ПЗ	6		<b>1</b>
8.1	Making Presentation	<b>ПЗ</b>	<b>6</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
9	<b>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB</b>	ПЗ	6		<b>1</b>
9.1	How to Apply for a Job		<b>4</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
10	<b>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS</b>	<b>ПЗ</b>	4		<b>1</b>
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	ПЗ	<b>4</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
11	<b>BUSINESS MEETINGS</b>	<b>ПЗ</b>	4		<b>1</b>
11.1	Running a Business Meeting	ПЗ		Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
	<b>Итого:</b>		<b>48</b>		<b>12</b>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контрольно-диагностические материалы.

Оценка полученных знаний проводится на основании «Положения о системе контроля качества обучения».

Итоговый контроль проводится по завершении изучения дисциплины в виде **зачета**. Билет для зачета включает в себя три задания по материалам модуля дисциплины:

1. Ознакомительное чтение иноязычного профессионально ориентированного делового письма/ документа, определение его предназначения, перевод отдельных фрагментов документа на русский язык (время для подготовки - 15 минут).

2. Написание профессионально ориентированного делового письма/ документа по одной из изученных тем (по выбору)

3. Собеседование по изученным темам.

#### 4.1.1 Список вопросов по темам для текущего/ рубежного контроля (примеры):

##### 1) Раздел 1. MEETING PEOPLE

###### тема **Culturally Speaking**:

1. Is there a standard course of etiquette when you meet and greet people in business?
2. What formal and informal ways to address people do you know?
3. What is small talk?
4. What does the question *How are you?* mean?
5. What are acceptable topics of the conversation after business hours?
6. What subject do you have to avoid when you have just met people?
7. Do people have special ideas about humour in different countries?

##### 2) Раздел 2. TELEPHONING

###### тема: **Telephone Conversations**

1. Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone?
2. What is required to make a telephone call?
3. What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?
4. Do you have to be formal or informal while on call?
5. What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?
6. What rules should be observed when speaking on the phone?

##### 3) Раздел 3. BUSINESS LETTERS

###### тема **Structure of the Business Letters**:

1. What is a business letter?
2. What types of business letters do you know?
3. Why is the language style very important for business letter writing?
4. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
5. What parts does a business letter consist of?
6. How is an envelope addressed?

#### 4.1.2. Список заданий для диалогического общения для промежуточной аттестации (примеры):

##### 1) Раздел 1. MEETING PEOPLE

###### тема «**Culturally Speaking**»:

1. Introduce yourself.
2. Introduce others.
3. Express pleasure to have met someone.
4. Introduce a new dentist in the dental office to your colleagues.

##### 2) Раздел 2. TELEPHONING

###### тема «**Telephone Conversations**»:

1. Speak to your colleague – a dentist on the phone.
2. Answer the questions of a patient on the phone.
3. You are on duty in the registry. Receive calls from patients.

###### Схема выполнения задания:

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.

6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

### 3) Раздел 3. BUSINESS LETTERS

#### тема Structure of the Business Letters

1. Your letter to be sent to the company you'd like to work for.
2. Your letter to be sent to dental office you'd like to work for.
3. Writing a letter in a formal style.

#### 4.1.2. Примеры заданий по теме Structure of the Business Letters:

##### *Вариант 1.*

#### INVITATION LETTER PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS  
67, UPPER THAMES STREET  
LONDON, EC 4 V 3AH  
Telephone: 01 248 22 17  
E-mail: academy\_business@gb

15 October 2008

Mr James

Hilton

General

Manager

JMK Co Ltd

34 Wood

Lane

London

Great Britain WC2

5TP Dear Mr Hilton

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith

Conference

Secretary

**Вариант 2.**

INVITATION LETTER  
PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

Dear Mr Hilton

---

—  
Mr James  
Hilton  
General  
Manager  
JMK Co Ltd  
34 Wood  
Lane  
London  
Great Britain WD2 5TP

---

THE LONDON ACADEMY OF BUSINESS  
67, UPPER THAMES  
STREET LONDON, EC 4 V  
3AH  
Telephone: 01 248 22 17  
E-mail: academy\_business@gb

---

—  
15 October 2008

---

—  
If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.  
This intensive, practical conference for businessmen aims to:

---

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

---

—  
I look forward to seeing you again at this exciting conference.  
Yours sincerely  
John Smith  
Conference  
Secretary

---

- increase your business productivity
  - enable networking with business partners
- 

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

---

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

**Вариант 3.**

LETTER OF APPLICATION  
PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strengths that I possess for success in this position include:

---

I am writing to apply for the programmer position advertised in the *Times Union*. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references.

Encl. (6)

- 
- I have successfully designed, developed, and supported live use applications
  - I strive for continued excellence
  - I provide exceptional contributions to customer service for all customers
- 

John  
Donaldson 8  
Sue Circle  
Smithtown, CA 08067  
909-555-5555  
john.donaldson@emailexample.com

---

Dear Mr. Gilhooley,

---

Sincerely,

---

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full lifecycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed. Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime via email at john.donaldson@emailexample.com or my cell phone, 909-555-5555.

---

John Donaldson

---

George  
Gilhooley  
XYZ  
Company 87  
Delaware  
Road  
Hatfield, CA 08065

---

12 May, 2016

## 4.2. Критерии оценок по дисциплине

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в РС	Оценка итоговая
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	B	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	90-86	4 (4+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	C	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако, допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	D	80-76	4 (4-)



Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	Е	75-71	3 (3+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Е	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Е	65-61	3 (3-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотна. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	Fx	60-41	2 Требуется передача
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-0	2 Требуется повторное изучение материала

### 4.3. Оценочные средства, рекомендуемые для включения в фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (ГИА) (примеры)

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Осваиваемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
OK-1	<p>WITH A BS DEGREE IN COMPUTER PROGRAMMING, I HAVE A FULL UNDERSTANDING OF THE FULL LIFECYCLE OF A SOFTWARE DEVELOPMENT PROJECT. I ALSO HAVE EXPERIENCE IN LEARNING AND EXCELLING AT NEW TECHNOLOGIES AS NEEDED.</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) memo b) application letter c) letter of complaint d) letter of thanks e) order letter</p>	b)
OK-8	<p>IF THE OWNER FAILS TO MAKE PAYMENTS TO THE CONTRACTOR AS THEY BECOME DUE UNDER THE TERMS OF THIS CONTRACT OR IN ANY AWARD BY A COURT, INTEREST AT THE RATE AND IN THE MANNER SPECIFIED IN GC21-CERTIFICATES AND PAYMENTS, SHALL BECOME DUE AND PAYABLE UNTIL PAYMENT.</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) CV b) memo c) contract d) telephone conversation e) inquiry letter</p>	c)
ОПК-2	<p><b>IN WITNESS WHEREOF</b> THE PARTIES HERETO HAVE EXECUTED THIS AGREEMENT UNDER THEIR RESPECTIVE CORPORATE SEALS AND BY THE HANDS OF THEIR PROPER OFFICERS HEREUNTO DULY AUTHORIZED.</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) order letter b) memo c) letter of thanks d) contract e) conference programme</p>	d)
ПК-20	<p>TO DETERMINE ANTIBODIES TO HELICOBACTER PYLORI IN THE SALIVA, THE DIAGNOSTIC IMMUNOCHROMATOGRAPHIC MEMBRANE TEST METHOD OF THE TEST CASSETTE WAS USED IN PATIENTS OF BOTH GROUPS IN ACCORDANCE WITH THE METHOD PROPOSED BY THE AUTHORS. THE SECOND STAGE WAS THE CYTOLOGICAL EXAMINATION OF THE CONTENTS FROM THE BONE CAVITY AFTER REMOVAL OF THE IMPLANT AND THE THIRD STAGE WAS THE RELEASE OF HELICOBACTER PYLORI DNA IN THE SALIVA.</p> <p><b>The text above is a part of the abstract</b></p> <p>a) title b) objective c) materials and methods d) results and discussion e) conclusion</p>	c)

## HEMETSKEI JAZYK

Oswaivаемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
OK-1	<p>BERUFLICHER WERDEGANG</p> <p>01.01.2010                    BEGINN            DER            ARBEIT            ALS ASSISTENZZAHNARZT            IN            DER ZAHNARZTPRAXIS            DR.            DENTIST, MOLARIEN BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS ANDAUERND.</p> <p>01.01.2009                    BEGINN            DER            ARBEIT            ALS ASSISTENZZAHNARZT            IN            DER ZAHNARZTPRAXIS            DRES.            INCISIVI, CANINUSHAUSEN</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b> a) eines Bewerbungsschreibens b) eines Memos c) einer Anfrage d) eines Angebots e) eines Lebenslaufs</p>	e)
OK-8	<p>C. TUT MIR LEID, DIE VERBINDUNG IST SCHLECHT, ICH VERSTEHE NICHT. BUCHSTABIERN SIE BITTE. B. V-E-R-W-E-Y-E-R (VIKTOR-EMIL-RICHARD-WILHELM-EMIL-YPSILLON-EMIL-RICHARD).</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b> a) einer Reklamation b) der Verhandlungen c) eines Bewerbungsschreibens d) eines Vortrages e) eines Telefongesprüches</p>	e)
OIK-2	<p>ANBEI ERHALTEN SIE EINE KOPIE DER URSPRÜNGLICHEN BESTELLUNG SOWIE DIE FALSCHЕ WARE.</p> <p>SOLLTE EINE NACHLIEFERUNG NICHT IN KÜRZESTER ZEIT MÖGLICH SEIN, TRETE ICH VON MEINEM KAUFVERTRAG ZURÜCK UND ERWARTE DIE RÜCKZAHLUNG MEINER ZAHLUNG.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b> a) einer Anfrage b) einer Reklamation c) eines Bewerbungsschreibens d) einer Einladung e) Bestellung</p>	b)
PK-20	<p><b>IST OSTEOPOROSE EIN RISIKOFAKTOR FÜR DIE HALTBARKEIT VON ZAHNIMPLANTATEN?</b> GRISA, ALESSANDRO UND VEITZ-KEENAN, ANALIA; NEW YORK UNIVERSITY UND COLLEGE OF DENTISTRY, NEW YORK, USA. <b>DIESER TEXT IST EIN TEIL DES WISSENSCHAFTLICHEN ARTIKELS</b> a) Zusammenfassung b) Titel c) Ergebnisse d) Schlussfolgerungen e) Diskussion</p>	b)

## 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
	<b>ЭБС:</b>	
1.	<b>База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ЭБС «Консультант студента»)</b> [Электронный ресурс] / ООО «Политехресурс» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
2.	<b>Электронная база данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»</b> [Электронный ресурс] / ООО «ВШОУЗ-КМК» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.rosmedlib.ru">http://www.rosmedlib.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
3.	<b>База данных ЭБС «ЛАНЬ»</b> - коллекция «Медицина - издательство «Лаборатория знаний», - коллекция «Языкознание и литературоведение – Издательство Златоуст» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
4.	<b>«Электронная библиотечная система «Букап»</b> [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: <a href="http://www.books-up.ru">http://www.books-up.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020–31.12.2020
5.	<b>«Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»</b> [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
6.	<b>База данных «Электронная библиотечная система «Медицинская библиотека «MEDLIB.RU» (ЭБС «MEDLIB.RU»)</b> [Электронный ресурс] / ООО «Медицинское информационное агентство» г. Москва. – Режим доступа: <a href="https://www.medlib.ru">https://www.medlib.ru</a> – по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020– 31.12.2020
7.	Информационно-справочная система <b>КОДЕКС</b> с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: <a href="http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home">http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home</a> – лицензионный доступ по локальной сети университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020 – 31.12.2020
8.	Справочная Правовая Система <b>КонсультантПлюс</b> [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> – лицензионный доступ по локальной сети университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2020 – 31.12.2020

9.	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09.2017г.). - Режим доступа: <a href="http://www.moodle.kemsma.ru">http://www.moodle.kemsma.ru</a> – для авторизованных пользователей.	неограниченный
----	--	----------------

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМУ	Число экз. в библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся	Число обучающихся на данном потоке
	<b>Основная литература</b>			
1	<b>Гарагуля, С.И.</b> Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	60	120
	<b>Дополнительная литература</b>			
2	<b>Английский язык=English in dentistry</b> : учебник для студентов медицинских вузов, обучающихся по специальности "Стоматология" / Л. Ю. Берзегова [и др.]. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 272 с.	81 М 288	60	120
3	<b>Кондратьева В.А.</b> Немецкий язык для студентов-медиков: учебник/ В.А. Кондратьева, Л.Н.Григорьева. - М.:ГЭОТАР — Медиа, 2012. - 391с.	81 (нем) К 642	10	15
4	Немецкий язык для студентов-медиков [ <b>Электронный ресурс</b> ] : учебник / В. А. Кондратьева, Л. Н. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 416 с. – URL : ЭБС « <b>Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза</b> » <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>		10	15
5	<b>Петрова, Э.З.</b> Немецкий язык для студентов <b>стоматологических факультетов медицинских вузов:</b> учебное пособие для вузов/ Под ред. В.А. Кондратьевой - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2005. - 280 с.	81 (нем) П 305	10	15

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Помещения:

учебные комнаты, комната для самостоятельной подготовки

### Оборудование:

доски, столы, стулья

### Средства обучения:

**Технические средства:** телевизор, видеоплеер, компьютер с выходом в Интернет.

### Оценочные средства на печатной основе:

контрольные работы, тестовые задания по изучаемым темам

### Учебные материалы:

учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, раздаточные дидактические материалы

### Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office 10 Standard

## Лист изменений и дополнений РП

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

*(указывается индекс и наименование дисциплины по учебному плану)*

На 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Регистрационный номер РП \_\_\_\_\_ .

Дата утверждения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	РП актуализирована на заседании кафедры:			Подпись и печать зав.научной библиотекой
	Дата	Номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	
<p>В рабочую программу вносятся следующие изменения</p> <p>1. ....;</p> <p>2.....и т.д.</p> <p>или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год</p>				