

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 31.05.03 «Стоматология», квалификация «Врач-стоматолог», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 96 от «09» февраля 2016 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «01» марта 2016 года (регистрационный номер 41275 от «01» марта 2016 года) и учебным планом по специальности 31.05.03 «Стоматология», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России « 28 » сентября 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии протокол № 10 от «2» июня 2019 г.

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

Рабочая программа согласована с деканом стоматологического факультета, к.м.н., доцентом [подпись] А.Н. Даниленко
« 24 » июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена ЦМС ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
« 27 » июни 2019 г. Протокол № 6

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении
Регистрационный номер 201
Начальник УМУ [подпись] д.м.н., доцент Л.А. Леванова
« 27 » июня 2019 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1.1 Основной целью обучения иностранному языку для профессиональной коммуникации является расширение языковой компетенции обучающихся 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 профессионально ориентированных 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 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 «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» относится к вариативной части Блока

1.2.2. Для изучения дисциплины «Иностранный язык для профессиональной коммуникации» в медицинском вузе обучающийся должен владеть следующими знаниями, умениями и компетенциями:

- знания фонетики, лексики, грамматики, медицинской терминологии, полученные при изучении этой дисциплины в базовой части дисциплины «Иностранный язык» в медицинском вузе.

1.2.3. Изучение дисциплины необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами/практиками: общественное здоровье и здравоохранение, стоматология пропедевтическая, 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	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<ul style="list-style-type: none"> - вид 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) 	<p><u>Чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прочесть и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написать письмо с определенной профессионально-деловой целью; - письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения с многими участниками. 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7</p> <p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7</p> <hr/> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
2	ОК-8	готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	<ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере 	<ul style="list-style-type: none"> использовать языковые навыки в деловой коммуникации в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности 	<ul style="list-style-type: none"> Навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7</p> <p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7</p>

		различия				Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-3
3	ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - лексику, присущую жанру профессионально-делового общения, - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7 Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4 Контрольные задания, варианты №1-19
4	ПК-17	готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	Текущий контроль: Задания для диалогического общения №1-7 Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4

1.1. 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
Аудиторная работа, в том числе:	1,33	48	24	24
Лекции (Л)				
Лабораторные практикумы (ЛП)				
Практические занятия (ПЗ)	1,33	48	24	24
Клинические практические занятия (КПЗ)				
Семинары (С)				
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе НИРС	0,67	24	12	12
Промежуточная аттестация:	зачет (З)		3	
	экзамен (Э)			
Экзамен / зачет	зачет			зачёт
ИТОГО	2	72	36	36

2. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость модуля дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч.

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем		Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
1	Раздел 1. MEETING PEOPLE	2	6	-	-	4	-	-	2
1.1	Culturally Speaking	2	6	-	-	4	-	-	2
2	Раздел 2. TELEPHONING	2	6	-	-	4	-	-	2
2.1	Telephone Conversations	2	6	-	-	4	-	-	2
3	Раздел 3. BUSINESS LETTERS	2	12	-	-	6	-	-	6
3.1	Structure of the Business Letters	2	12	-	-	6	-	-	6
4	Раздел 4. E-MAILS	2	3	-	-	2	-	-	1
4.1	E-mail Communication	2	3	-	-	2	-	-	1
5	Раздел 5. FILLING FORMS	2	3	-	-	2	-	-	1
5.1	The Art of Filling in Forms	2	3	-	-	2	-	-	1
6	Раздел 6. STUDYING ABROAD	2	6	-	-	4	-	-	2
6.1	Applying to Study Abroad	2	6	-	-	4	-	-	2
7	Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE	2,3	8	-	-	6	-	-	2
7.1	An Academic Conference	2,3	8	-	-	6	-	-	2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
8	Раздел 8. PRESENTATIONS	3	10	-	-	6	-	-	4
8.1	Making Presentation	3	10	-	-	6	-	-	4
9	Раздел 9. APPLYING FOR A JOB	3	8	-	-	6	-	-	2
9.1	How to Apply for a Job	3	8	-	-	6	-	-	2
10	Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS	3	5	-	-	4	-	-	1
10.1	The Basics of Business Documents and Contracts	3	5	-	-	4	-	-	1
11	Раздел 11. BUSINESS MEETINGS	3	5	-	-	4	-	-	1
11.1	Running a Business Meeting	3	5	-	-	4	-	-	1
	Зачёт	3							
	Всего	1,2	72	-	-	48	-	-	24

2.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	Раздел 1. MEETING PEOPLE		4	2			
1.1	Culturally Speaking	Лексический материал: лексика по теме. "Culturally Speaking" Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	2	<p>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>Знать лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Уметь прочитать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками. 	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7</p>
					<p>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические,</p>	<p>Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере;</p> <p>Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p> <p>Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде</p>	<p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4</p>
							<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7</p>
							<p>Промежуточная аттестация: Задания для</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) (содержание полностью с	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					конфессиональные и культурные различия		диалогического общения №1-4
					ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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 слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4
2	Раздел 2. TELEPHONING		4	2			
2.1	Telephoning	Лексический материал: лексика по теме	4	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной	Знать 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	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-6

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		«Telephoning» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов			формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-3
3	Раздел 3. BUSINESS LETTERS		6	2			
3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме «Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, беседа по теме,	6	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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;	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-6 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-3

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		составление диалогов				<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
4	Раздел 4. E-MAILS		2	2			
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, используемую в электронной профессионально - деловой переписке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь выражать свои мысли в ситуации профессионально -делового общения по электронной почте.</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести письменный диалог, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. - бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами; - про износить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-4</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-7</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)</p>	
5	Раздел 5. FILLING FORMS		2	2			
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	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, используемую в типовых бланках/ формах.</p> <ul style="list-style-type: none"> - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. <p>Уметь понимать целевое назначение бланка/формы и использовать адекватный набор лексики для их заполнения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4</p>
6	Раздел 6.		4	2			

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	STUDY-ING ABROAD						
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, используемую в типовых документах, необходимых для получения образования за рубежом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь 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"> - произносить на уровне 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; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-6</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6</p>
7	Раздел 7. PARTICIPATING IN		6	2, 3			

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	A CONFERENCE						
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	2,3	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>Знать 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) Уметь прочесть 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа конференции. - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</p>	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6</p>
					ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические,	<p>Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде</p>	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				конфессиональные и культурные различия		диалогического общения №1-6
				ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть 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.	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6
				ПК-17 готовность к анализу и публичному	Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации Уметь логически и аргументировано анализировать информацию,	Рубежный контроль: Вопросы по теме

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	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 Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	№1-5 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6
8	Раздел 8. PRESENTATIONS		6	3			
8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making Presentation» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	6	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть основными лексическими единицами и грамматическими	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	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"> - 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. 	
					ПК-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p>Уметь логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4</p>
9	Раздел 9. APPLYING FOR A JOB		6	3			
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	6	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, используемую в резюме.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь 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"> - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого 	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: 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 (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		диалогов				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; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть 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, -иностранном языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
10	Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS		4	3			
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	4	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	.Знать 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 Уметь 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 о	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-7 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		теме, составление диалогов				<p>понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
11	Раздел 11. BUSINESS MEETINGS		4	3			
11.1	Running a Business Meeting	Лексический материал: лексика по теме «Running a Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	3	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>Знать лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации <p>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p> <p>Уметь прочитать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов;</p>	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-8</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					контракт - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
				ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-8
				ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-8
						Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (выделением части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<p>минимум и речевые модели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
				ПК-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p>Уметь логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p>Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-8</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5</p>
	Зачёт			3		
	Всего		48	2, 3		

2.3. Самостоятельная работа студентов

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семес. пр.	Компетенция, формируемая по теме занятия полностью или ее части (содержание)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	Раздел 1. MEETING PEOPLE		2	2			
1.1	Culturally Speaking	Лексический материал: лексика по теме. "Culturally Speaking" Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2	<p>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>Знать лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации <p>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p> <p>Уметь прочитывать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выражать свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками. 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7</p>
					<p>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно</p>	<p>Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере;</p> <p>Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7</p>
							<p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание) полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4
				ОПК-2 готовность к коммуникации в устной письменной формах на русском иностранном языках решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения;</p> <p>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</p> <p>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</p> <p>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</p> <p>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</p> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <p>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</p> <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>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Задания для диалогического общения №1-4</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Секс тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
2	Раздел 2. TELEPHONING		2	2			
2.1	Telephoning	Лексический материал: лексика по теме «Telephoning» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2	ОПК-2 готовность к коммуникации устной письменной формам в русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-6 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-3
3	Раздел 3. BUSINESS LETTERS		6	2			
3.1	Structure of the Business Letters	Лексический материал: лексика по теме	6	2	ОПК-2 готовность к коммуникации устной письменной	Знать 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	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Секс П	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		«Structure of the Business Letters» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов			формах на русском иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные типы вопросов для поддержания делового общения <p>Уметь 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"> - произносить на уровне 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; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-3
4	Раздел 4. E-MAILS		1	2			
4.1	E-mail Communication	Лексический материал: лексика по теме «E-mail Communication» Чтение, перевод текстов, беседа по	1	2	ОПК-2 готовность к коммуникации и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач профессиональной	<p>Знать лексику, используемую в электронной профессионально - деловой переписке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь 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"> - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого 	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Секс гр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		теме, составление диалогов			деятельности	иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть 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, -иностранном языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-7
5	Раздел 5. FILLING FORMS		1	2			
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	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать лексику, используемую в типовых бланках/ формах. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. Уметь 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 автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно); - навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: 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
						ориентированных деловых писем и документов, -иностранном языке в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
6	Раздел 6. STUDYING ABROAD		2	2			
6.1	Applying to Study Abroad	Лексический материал: лексика по теме «Applying to Study Abroad» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной письменной формах на русском иностранном языках для решения профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть 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, - иностранном языке в объеме, необходимом для возможности	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-6 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
7	Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE		2	2, 3			
7.1	An Academic Conference	Лексический материал: лексика по теме «An Academic Conference» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2, 3	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p> <p>Уметь прочесть и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выразить свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа конференции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					участниками.	
				ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6
				ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать 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 Уметь 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	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Секс П	Компетенция, формируемая по теме занятия полностью или ее части) (содержание)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
					ПК-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p>Уметь логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-6</p>
8	Раздел 8. PRESENTATIONS		4	3			
8.1	Making Presentation	Лексический материал: лексика по теме «Making	4	3	ОПК-2 готовность коммуникации устной письменной формах на	<p>Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и 	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		Presentati- on» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов		русском и иностранном языках для решения задач профессио- нальной деятельности	<p>производных слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения <p>Уметь 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"> - произносить на уровне 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; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4
				ПК-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p>Уметь логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	Рубежный контроль: Вопросы по теме №1-5 Промежуточная аттестация: 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
9	Раздел 6. APPLYING FOR A JOB		2	3			
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	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, используемую в резюме.</p> <p>Уметь использовать адекватный набор лексики для написания резюме</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь 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"> - произносить на уровне 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; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5</p>

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
10	Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS		1	3			
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	3	ОПК-2 готовность к коммуникации в устной письменной формах на русском иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	.Знать 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 Уметь 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; - участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса. Владеть 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.	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-7 Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4

п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
11	Раздел 11. BUSINESS MEETINGS		1	3			
11.1	Running Business Meeting	Лексический материал: лексика по теме «Running Business Meeting» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	3	<p>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>Знать 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) Уметь прочесть 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 установкой; - письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения. - выразить свои мысли в ситуации устного делового общения; - вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению. Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: программа конференции. - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-8</p>
					<p>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно</p>	<p>Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p>	<p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5</p> <p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-8</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
					воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде	Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-5
					ОПК-2 готовность к коммуникации в устной письменной формах на русском иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения на деловых встречах и совещаниях;</p> <p>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</p> <p>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</p> <p>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</p> <p>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</p> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- про износить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</p> <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>Владеть 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</p>	Текущий контроль: Вопросы по теме №1-8
							аттестация: Задания для

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-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p> <p>Уметь логически и аргументировано анализировать информацию, полученную из иноязычных источников,</p> <p>- 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>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p>Текущий контроль: Вопросы по теме №1-8</p> <p>Промежуточная аттестация: Задания для диалогического общения №1-4</p>
	Всего часов:		24	2, 3			

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	Раздел 1. MEETING PEOPLE	ПЗ	4		1
1.1	Culturally Speaking	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
2	Раздел 2. TELEPHONING	ПЗ	4		1
2.1	Telephone Conversations	ПЗ	6	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
3	Раздел 3. BUSINESS LETTERS	ПЗ	6		1
3.1	Structure of the Business Letters	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
4	Раздел 4. E-MAILS	ПЗ	2		1
4.1	E-mail Communication	ПЗ	2	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
5	Раздел 5. FILLING FORMS	ПЗ	2		1
5.1	The Art of Filling in Forms	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
6	Раздел 6. STUDYING ABROAD	ПЗ	4		1
6.1	Applying to Study Abroad	ПЗ	6	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контрольно-диагностические материалы.

Оценка полученных знаний проводится на основании «Положения о системе контроля качества обучения» ОС-03-ПД 00.02-2016.

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:

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) Раздел 4. E-MAILS

тема E-mail Communication:

1. What is an email?
2. What are the advantages of using emails in communication?
3. What is the structure of an email?

4. Do you know what the symbol @ means? Can you read it?

5) Раздел 5. FILLING FORMS

тема The Art of Filling in Forms:

1. What is a form?
2. What types of forms have you ever filled in?
3. What information can be requested on a form?
4. What does the abbreviation N/A stand for?
5. What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?

6) Раздел 6. STUDYING ABROAD

тема Applying to Study Abroad:

1. Are there any advantages of studying abroad?
2. What forms, documents and letters are required to apply to study abroad?
3. What is the structure of a CV?
4. Have you ever taken the TOEFL?
5. What is an academic transcript?
6. What information should an applicant's essay provide the university with?

7) Раздел 7. PARTICIPATING IN A

CONFERENCE тема An Academic Conference:

1. What is an academic conference?
2. What types of academic conferences do you know?
3. What are presenters usually asked to do?
4. What is a call for papers?
5. What does an academic abstract outline?

8) Раздел 8. PRESENTATIONS

тема Making Presentation:

1. What types of presentations do you know?
2. What is the purpose of giving oral presentations?
3. Do you know how to structure a presentation?
4. Are visual aids useful for making presentations?
5. Is practice an important part of preparation for presentation?

9) Раздел 9. APPLYING FOR A JOB

тема How to Apply for a Job:

1. Why is required to apply for a job?
2. Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for?
3. What information does an application letter usually include?
4. Why is an interview the most difficult part to get a job?
5. What do you have to do to prepare properly for an interview?

10) Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS

тема The Basics of Business Documents and Contracts:

1. What is a business document?
2. What business document does a business owner write before starting the business?
3. What business documents are written by the accounting or financial department?
4. What information does a business report include?
5. What is the purpose of writing meeting minutes?
6. What types of business contracts do you know?
7. Why is signing a business contract a very important part of conducting business?

11) Раздел 11. BUSINESS MEETINGS

тема Running a Business Meeting:

1. What is required to run a meeting smoothly?
2. Do you know how to announce a meeting?
3. What is the purpose of having an agenda?
4. What are the roles of staff members at a meeting?
5. Is it important to make a small talk before starting a meeting?
6. What are chairperson's responsibilities?
7. What is the procedure of taking meeting minutes?
8. Do you know how to finish a meeting?

4.1.2. Список заданий для диалогического общения для промежуточной аттестации:

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) Раздел 4. E-MAILS

тема «E-mail Communication»:

1. The structure of an email.
2. The email you have written.
3. Writing an email in a formal/ informal style.
4. Talking about your friend's email address.
5. Talking about a company email address.
6. Talking about a children's hospital email address.
7. Talking about a university's website address.

5) Раздел 5. FILLING FORMS

тема «The Art of Filling in Forms»:

1. The structure of a form.
2. The forms you have filled.
3. The medical forms you have filled.
4. The information requested on a form.

6) Раздел 6. STUDYING ABROAD

тема Applying to Study Abroad

1. Your experience in learning English or other foreign languages.
2. The English course you are taking now.
3. Study abroad opportunities.
4. Your plans to go to learn English abroad.
5. Study abroad costs.
6. Study abroad for a dentist opportunities.

7) Раздел 7. PARTICIPATING IN A

CONFERENCE тема «An Academic Conference»:

1. Choosing a topic of your paper.
2. Researching your paper.
3. Submitting your paper.
4. Discussing a session of a conference in dentistry.
5. Discussing a plenary session of a conference in dentistry.
6. Discussing a master class given at a conference in dentistry.

8) Раздел 8. PRESENTATIONS

тема «Making Presentation»:

1. The structure of your presentation.
2. The language of your presentation.
3. Practising your presentation.
4. Discussing a presentation made at the academic conference in dentistry.

9) Раздел 9. APPLYING FOR A

JOB тема «How to Apply for a Job»:

1. The position applied for.
2. Your current situation.
3. The reasons for wanting the job.

4. A closing paragraph in an application.
5. An interview for a position of a dentist at the dental office.

10) Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS

тема «The Basics of Business Documents and Contracts»:

1. The delivery talk (indicate any products/equipment you like).
2. The alteration of the contract terms and conditions.
3. The reasons for breaking the contract.
4. Discussing the terms of a contract with an employer.

11) Раздел 11. BUSINESS MEETINGS

теме «Running a Business Meeting»:

1. Making introductions.
2. Reviewing past business.
3. Beginning the meeting.
4. Discussing items.
5. The meeting at a dental office.

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	A	100-96	5 (5+)

науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.			
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.	E	75-71	3 (3+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий,	E	70-66	3

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.			
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.	E	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 итоговой государственной аттестации (ГИА)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Осваиваемые компетенции (индекс компетенции)	Тестовое задание	Ответ на тестовое задание
ОК-1	1) 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.	b)

	<p>The text above is a part of</p> <p>a) memo b) application letter c) letter of complaint d) letter of thanks e) order letter</p>	
	<p>2) 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.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) inquiry letter b) application letter c) letter of complaint d) invitation letter e) CV</p>	d)
	<p>3) As I stated in my telephone call, I feel that we are due a full refund for this hotel stay as it failed to meet the description in the brochure, and it ruined our holiday.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) letter of complaint b) inquiry letter c) application letter d) invitation letter e) order letter</p>	a)
OK-8	<p>1) 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>The text above is a part of</p> <p>a) CV b) memo c) contract d) telephone conversation e) inquiry letter</p>	c)
	<p>2) Would you mind spelling your last name, please?</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) inquiry letter b) memo c) telephone conversation d) conference programme e) CV</p>	c)
	<p>3) SESSION 1 Atherosclerosis, Inflammation and Plaque Vulnerability Chairmen: P. Libby (Boston, USA), P.G. Camici (Milan, IT) 09.30-09.50 G. Hansson (Stockholm, SE) Immunity in atherosclerosis - can vaccination be a therapy?</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) order letter b) conference programme c) letter of complaint d) invitation letter</p>	b)

	e) letter of thanks	
OIK-2	<p>1) IN WITNESS WHEREOF 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>The text above is a part of</p> <p>a) order letter b) memo c) letter of thanks d) contract e) conference programme</p>	d)
	<p>2) Your visit will be implemented within the framework of CEPOL Exchange Programme 2019. The programme is a bilateral exchange of senior law enforcement officers, experts, trainers, commanders, researchers and officials from EU Member States, Candidate, Potential Candidate and Eastern Partnership countries.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) telephone conversation b) contract c) invitation letter d) letter of thanks e) CV</p>	c)
	<p>3) I worked closely with healthcare professionals and medical editors to help them provide the best possible information to a consumer audience of patients. Also, I helped physicians learn to utilize their medical content to write user-friendly, readily comprehensible text.</p> <p>The text above is a part of</p> <p>a) memo b) application letter c) invitation letter d) call for papers e) CV</p>	b)
OIK-17	<p>1) 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>The text above is a part of the abstract</p> <p>a) title b) objective c) materials and methods d) results and discussion e) conclusion</p>	c)
	<p>2) The article presents the results of a comparative study of the morphological picture of radiographs, and establishes the mechanisms of injury that were confirmed by the incident circumstances using the patients' survey.</p> <p>The text above is a part of the abstract</p> <p>a) conclusion</p>	e)

	<p>a) eines Bewerbungsschreibens b) eines Memos c) einer Anfrage d) eines Angebots e) eines Lebenslaufs</p>	
	<p>3) Sehr geehrter Herr Bach,</p> <p>hiermit laden wir Sie und Ihre Kollegen Herrn Schmidt und Frau Müller zu unserem Seminar „R i s i k o f a k t o r e n f ü r d i e H a l t b a r k e i t v o n Z a h n i m p l a n t a t e n ? “ ein, das vom 5. bis zum 9. September 2019 stattfindet.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <p>a) einer Reklamation b) einer Einladung c) einer Bestellung d) eines Memos e) eines Bewerbungsschreibens</p>	b)
OK-8	<p>1) C. Tut mir leid, die Verbindung ist schlecht, ich verstehe nicht. Buchstabieren Sie bitte. B. V-E-R-W-E-Y-E-R (Viktor-Emil-Richard-Wilhelm-Emil-Ypsilon-Emil-Richard).</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <p>a) einer Reklamation b) der Verhandlungen c) eines Bewerbungsschreibens d) eines Vortrages e) eines Telefongesprächs</p>	e)
	<p>2) Das Problem ist vor zwei Wochen das erste Mal aufgetreten. Wir haben das Gerät am 10.04.2019 gekauft und es befindet sich damit noch innerhalb der gesetzlichen Garantiefrist von einem halben Jahr.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <p>a) einer Einladung b) einer Reklamation c) eines Angebots d) eines Bewerbungsschreibens e) eines Vertrages</p>	b)
	<p>3) Anbei erhalten Sie eine Kopie der ursprünglichen Bestellung sowie die falsche 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>Dieser Text ist Bestandteil</p> <p>a) einer Anfrage b) eines Bewerbungsschreibens c) einer Einladung d) einer Reklamation</p>	d)

	e) einer Bestellung	
OIK-2	<p>1) Anbei erhalten Sie eine Kopie der ursprünglichen Bestellung sowie die falsche b) 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>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) einer Anfrage b) einer Reklamation c) eines Bewerbungsschreibens d) einer Einladung e) Bestellung 	
	<p>2) Die offerierte Position könnte ich sofort antreten; meine Gehaltsvorstellungen möchte ich jedoch gern mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch diskutieren.</p> <p>Ich bin sicher, Sie bei einer persönlichen Vorstellung davon überzeugen zu können, dass ich mich für die ausgeschriebene Stelle eigne.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Paul Bach</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) einer Reklamation b) einer Anfrage c) einer Bestellung d) eines Bewerbungsschreibens e) eines Vortrages 	d)
	<p>3) Aber wir haben die Nichtübereinstimmung mit dem Muster herausgestellt, was ihre Leistung und Größe anbetrifft. Die Qualität der Ware entspricht den technischen Bedingungen nicht.</p> <p>Dieser Text ist Bestandteil</p> <ul style="list-style-type: none"> a) einer Reklamation b) einer Anfrage c) einer Bestellung d) eines Bewerbungsschreibens e) eines Vortrages 	a)
PK-17	<p>1) Ist Osteoporose ein Risikofaktor für die Haltbarkeit von Zahnimplantaten? Grisa, Alessandro und Veitz-Keenan, Analia; New York University und College of Dentistry, New York, USA.</p> <p>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenfassung b) Titel c) Ergebnisse d) Schlussfolgerungen e) Diskussion 	b)
	<p>2) Die Wissenschaftler verglichen Daten aus klinischen Monitoring-Studien mit mindestens sechs Monaten Nachuntersuchungszeitraum („follow-up“), einschließlich retrospektiven Studien, prospektiven Studien und kontrollierten, sowie randomisier-</p>	a)

	<p>ten klinischen Studien. Klinische Fallstudien wurden aus der Stichprobe ausgeschlossen und nur Studien mit mindestens fünf Patienten wurden berücksichtigt. Ausschlusskriterien waren in-vitro-Studien, Tierversuche, nicht kontrollierte klinische Fälle, Studien mit unvollständigen Daten oder solche, die für die Datenerhebung keine ausreichenden Vergleichspunkte aufwiesen.</p> <p>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</p> <p>a) Studienauswahl b) Zusammenfassung c) Ergebnisse d) Schlussfolgerungen e) Diskussion</p>	
	<p>3) Für die Studie wurden Daten bis September 2016 in den PubMed-, Web of Science- und Cochrane Library- und SciELO-Datenbanken gesammelt. Einbezogen wurden ausschließlich Studien aus dem englischsprachigem Raum.</p> <p>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</p> <p>a) Studienauswahl b) Zusammenfassung c) Schlussfolgerungen d) Ergebnisse e) Datenquellen</p>	e)

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
	ЭБС:	
1.	Электронная библиотечная система « Консультант студента » : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
2.	« Консультант врача. Электронная медицинская библиотека » [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: http://www.gosmedlib.ru – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
3.	Электронная библиотечная система « ЭБС ЛАНЬ » - коллекция «Лаборатория знаний» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: http://www.e.lanbook.ru через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019

	паролю.	
4.	Электронная библиотечная система «Букап» [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: http://www.books-up.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019–31.12.2019
5.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru – через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
6.	Информационно-справочная система КОДЕКС с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravoohranenie#home через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
7.	Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: http://www.consultant.ru через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
8.	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09 2017г.)	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
	Основная литература			
1	Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	38	100
	Дополнительная литература			
2	Английский язык=English in dentistry : учебник для студентов медицинских вузов, обучающихся по специальности "Стоматология" / Л. Ю. Берзегова [и др.]. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 272 с.	81 М 288	38	100
3	Кондратьева В.А. Немецкий язык для студентов-медиков: учебник/ В.А. Кондратьева, Л.Н.Григорьева. - М.:ГЭОТАР — Медиа, 2012. - 391с.	81 (нем) К 642	10	100
4	Немецкий язык для студентов-медиков [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Кондратьева, Л. Н.			100

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы	Шифр библиотеки КемГМУ	Число экз. в библиотеке, выделяемое на данный поток обучающихся	Число обучающихся на данном потоке
	Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 416 с. – URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» www.studmedlib.ru			
5	Петрова, Э.З. Немецкий язык для студентов стоматологических факультетов медицинских вузов: учебное пособие для вузов/ Под ред. В.А. Кондратьевой - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2005. - 280 с.	81 (нем) П 305	10	100

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	
В рабочую программу вносятся следующие изменения 1.; 2..... и т.д. или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год				