

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

УТВЕРЖДАЮ:  
 Проректор по учебной работе  
 д.м.н., профессор Косыкина Е.В.  
 \_\_\_\_\_ 2019 г.




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

<b>Специальность</b>	31.05.03 «Стоматология»
<b>Квалификация выпускника</b>	врач-стоматолог
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Факультет</b>	стоматологический
<b>Кафедра-разработчик рабочей программы</b>	иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

Семестр	Трудоем- кость		Лек- ций, ч	Лаб. прак- тикум, ч	Практ. занятий ч	Клини- ческих практ. занятий ч	Семи- наров ч	СРС, ч	КР, ч	Экза- мен, ч	Форма промежу- точного контроля (экзамен/ зачет)
	зач. ед.	ч.									
II	1	36			24			12			
III	1	36			24			12			зачет
<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>72</b>			<b>48</b>			<b>24</b>			<b>зачет</b>

Кемерово 2019

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» мая 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  
« 24 » июня 2019 г. Протокол № 6

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом управлении  
Регистрационный номер 299  
Начальник УМУ [подпись] д.м.н., доцент Л.А. Леванова  
« 24 » июня 2019 г.

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

1.1.1 Основной целью обучения деловому иностранному языку 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 делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.

#### 1.1.2. Задачи дисциплины:

- обеспечить приобретение обучающимися письменной и устной коммуникативной компетенции, уровень которой позволит использовать иностранный язык практически в профессионально-деловых связях как в образовательной сфере, так и в профессиональной деятельности;
- объяснять принципиальное отличие между устной и письменной формами деловой коммуникации;
- обучать основным языковым формам и речевым формулам для выражения определенных видов коммуникативных намерений в деловом письме;
- знакомить с принципом построения делового письма, документа;
- учить основным видам деловых писем/документов: письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-подписка, письмо-рекламация, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, меморандум, контракт;
- научить вести профессионально ориентированную деловую беседу по телефону и в рамках многосторонней встречи;
- учить использованию иноязычно-русского словаря и умению адекватного перевода для точного понимания содержания текста документа, делового письма;
- научить выражать свои мысли в 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 «Деловой иностранный язык» 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.

### 1.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

№п/п	Компетенции		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны			
	Код	Содержание компетенции	Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ОК-1	<b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды деловых писем;</li> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> </ul>	<p><b><u>Чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прочесть и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> </ul> <p><b><u>Письмо</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> </ul> <p><b><u>Говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- уметь вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: запрос, заказ, жалоба, подписка, резюме, сопроводительное письмо, автобиография, служебная записка, контракт, программа научной конференции;</li> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения с многими участниками.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
2	ОК-8	<b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать языковые навыки в деловой коммуникации в малых и больших группах, быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультязыковой и мультикультурной среде</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3</p>

3	ОПК-2	<p><b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику, присущую жанру профессионально-делового общения,</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- использовать не менее 900 терминологических единиц и терминологических элементов;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</li> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
4	ПК-17	<p><b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</b></p>	<p>Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации</p>	<p>Уметь публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников</p>	<p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

## 1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость 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	<b>Раздел 1. Международная деловая коммуникация</b>	2	<b>2</b>	-	-	-	-	-	<b>2</b>
1.1	Международная коммуникация в сфере образования	2	2	-	-	-	-	-	2
2	<b>Раздел 2. Деловая переписка</b>	2	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
2.1	Структура письма	2	6	-	-	4	-	-	2
3	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>	2	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
3.1	Пространственная организация письма	2	1	-	-	1	-	-	1
3.2	Язык и стиль письма	2	4	-	-	3	-	-	1
4	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>	2	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>
4.1	Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листов виде конверта	2	2	-	-	1	-	-	1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы					СРС
				Аудиторные часы					
				Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	
5	<b>Раздел 5. Виды писем</b>	2	<b>20</b>	-	-	<b>13</b>	-	-	<b>7</b>
5.1	Запрос	2	6	-	-	4	-	-	2
5.2	Заказ	2	6			4			2
5.3	Рекламация	2	5	-	-	3	-	-	2
5.4	Подписка	2	3	-	-	2	-	-	1
6	<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>	2,3	<b>10</b>	-	-	<b>7</b>	-	-	<b>3</b>
6.1	Резюме	2,3	4	-	-	3	-	-	1
6.2	Сопроводительное письмо	3	2	-	-	1	-	-	1
6.3	Автобиография	3	4	-	-	3	-	-	1
7	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>	3	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>
7.1	Формы служебных записок	3	2	-	-	1	-	-	1
8	<b>Раздел 8. Контракт</b>	3	<b>10</b>	-	-	<b>8</b>	-	-	<b>2</b>
8.1	Части контракта	3	5	-	-	4	-	-	1
8.2	Язык и стиль контракта	3	5	-	-	4	-	-	1
9	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>	3	<b>8</b>	-	-	<b>6</b>			<b>2</b>
9.1	Разговор по телефону	3	3	-	-	2	-	-	1
9.2	Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	3	5	-	-	4	-	-	1
10	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>	3	<b>6</b>	-	-	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>
10.1	Структура программы	3	3	-	-	2	-	-	1
10.2	Язык и стиль программы	3	3	-	-	2	-	-	1
	Зачёт	3							
	<b>Всего</b>		<b>72</b>	-	-	<b>48</b>	-	-	<b>24</b>

## 2.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 2. Деловая переписка:</b>		4	2			
1.1	Структура письма	<p>Части делового письма: Заголовок (адрес отправителя); Номер документа; Дата; Специальные почтовые отметки; Уведомление о конфиденциальности Адресат Указание на желательность ознакомления; Обращение; Заголовок к тексту; Основной текст письма; Завершение письма; Подпись; Пометка об исполнителях; Приложение; Копии письма Постскрипtum</p> <p>Лексический материал: лексика по теме , чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов</p>	4	2	<p>ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p>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; - 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,</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-9</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7</p>



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
2	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>		<b>4</b>	<b>2</b>			
2.1	Пространственная организация письма	Лексический материал: лексика по теме «Пространственная организация письма» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Иметь представление о стандартной пространственной организации письма. 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; - 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);	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Севе стр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
2.3	Язык и стиль письма	Лексический материал: лексика по теме «Язык и стиль письма» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<p>Знать лексику, используемую в профессионально-деловых письмах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>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"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.	
3	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>		<b>1</b>	<b>2</b>			
3.1	Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	Лексический материал: лексика по теме «Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	1	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Иметь представление о стандартном оформлении почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта 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; - 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);	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6

№	Наименование дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью с выделением части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
4	<b>Раздел 5. Виды писем</b>		<b>13</b>	2			
4.1	Запрос	Лексический материал: лексика по теме «Запрос» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, написание запроса	4	2	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: запрос</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
					<b>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
					<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать: целевое назначение и содержание письма-запроса. - 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	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Сем. стр.	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>возможность для слушающего понять произнесенный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
4.2	Заказ	Лексический материал: лексика по теме «Заказ» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, написание заказа	4	2	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>обсуждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: заказ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
					<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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,</p> <p>быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p> <p>Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
					<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	<p>Знать целевое назначение и содержание письма -заказа.</p> <p>Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания,</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Севе стр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					льные и культурные различия	<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> <li>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <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"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	варианты №1-19
4.3	Рекламация	Лексический материал: лексика по теме «Рекламации» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, написание рекламации	3	2	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <p>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания,</p>



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>Уметь прочесть и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: рекламация (жалоба)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	варианты №1-19
					<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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,</p> <p>быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p> <p>Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде.</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
					<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к</b></p>	<p>Знать целевое назначение и содержание рекламации (жалобы).</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Севе спр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<p>Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	<p>№1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p> <p><b>Рубежный контроль:</b></p>
4.5	Подписка	Лексический материал:	2	2	ОК-1	Знать виды деловых писем;	<b>Рубежный контроль:</b>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		лексика по теме «Подписка» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, написание подписки		<b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/ документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/ документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> <li>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> <li>Уметь прочесть и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> <li>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: подписка;</li> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	<p>Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
				ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая</b>	<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</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				<p><b>ть социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p> <p>ОПК-2 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	<p>сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде.</p> <p>Знать целевое назначение и содержание письма -подписки. 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</p>	<p>Задания для диалогического общения №1-5</p> <p>Контрольные задания, варианты №1-19</p> <p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
5	<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>		7	2, 3			
5.1	Резюме	Лексический материал: лексика по теме «Резюме» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов, написание резюме	3	2, 3	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> </ul> <p>Уметь прочесть и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: резюме; - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
				ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
				ОПК-2 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	Знать целевое назначение и содержание резюме. - соблюдать основные принципы языка и стиля резюме. - употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи. - основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов; - продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации; - основные типы вопросов для поддержания делового общения Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 7 5% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Сем. стр.	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<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>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</p> <p>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>	
5.2	Сопроводительное письмо	Лексический материал: лексика по теме «Сопроводительное письмо» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов, написание сопроводительного письма	1	3	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <p>- основы построения делового письма/ документа;</p> <p>- стиль и язык письма/документа</p> <p>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</p> <p>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</p> <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> <p>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</p> <p>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</p> <p>- письменно формулировать запрос информации в связи с</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<p>коммуникативной установкой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: сопроводительное письмо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
				<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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,</p> <p>быть готовым к сотрудничеству, к толерантности</p> <p>Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>
				<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные,</b></p>	<p>Знать целевое назначение сопроводительного письма.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>
						<p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического</p>



№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Севе стр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> <li>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> <li>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</li> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	общения №1-5
5.3	Автобиография	Лексический материал: лексика по теме «Автобиография» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, написание автобиографии	3	3	ОПК-2 <b>готовность к работе в коллективе, толерантность социальные,</b>	<p>Знать целевое назначение автобиографии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру автобиографии.</li> <li>- требования к ее составлению и содержанию.</li> <li>- лексику, присущую жанру автобиографии.</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>сложных и производных слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>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"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	общения №1-5
6	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>		<b>1</b>	<b>3</b>			
6.1	Формы служебных записок	Лексический материал: лексика по теме «Формы служебных записок» Чтение, перевод текстов,	1	3	<b>ОК-8 готовность к работе в коллективе,</b>	Знать правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере; Уметь: использовать языковые навыки в дискуссии в малых и больших группах,	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
		беседа по теме, написание служебной записки.			<b>толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	быть готовым к сотрудничеству, к толерантности Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде.	<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
					ОПК-2 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	Знать целевое назначение служебной записки. - основные формы служебных записок, требования к их составлению и содержанию. - 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.	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семес- тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						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.	
7	<b>Раздел 8. Контракт</b>		8	3			
7.1	Части контракта	Лексический материал: лексика по теме «Части контракта» Чтение, перевод текстов, беседа по теме.	4	3	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	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 прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. - написать письмо с определенной профессионально-деловой целью; - письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной 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.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
					ОПК-2 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	Знать целевое назначение документа - контракта - основные формы и требования к составлению и содержанию контракта - лексику, присущую жанру автобиографии. - 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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
7.2	Язык и стиль контракта	Лексический материал: лексика по теме «Язык и стиль контракта» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	4	3	<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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 Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультиязыковой и мультикультурной среде.</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>
					<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	<p>Знать лексику, присущую жанру контракта. - основные формы и требования к составлению и содержанию контракта - лексику, присущую жанру автобиографии. - 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>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семес-тр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<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"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p>	
8	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>		<b>6</b>	<b>3</b>			
8.1	Разговор по телефону	Лексический материал: лексика по теме «Телефонный разговор» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов	2	3	<b>ОПК-2 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	<p>Знать целевое назначение делового разговора по телефону</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Сете-ев	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p>	
8.2	Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	<p>Лексический материал: лексика по теме «Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса»</p> <p>Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов</p>	4	3	<p>ОК-1</p> <p><b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b></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"> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> <li>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> </ul> <p>Уметь прочитать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b></p> <p>Вопросы по теме №1-8</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Задания для диалогического общения №1-5</p>



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
					<b>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8
					<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
							<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>деятельности</b>	<p>общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)</p>	
					<b>ПК-17 готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</b>	<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"> <li>- публично выражать свою точку зрения в речи, редактировать тексты профессионального содержания, и изучать научно-медицинскую информацию, отечественный и зарубежный опыт</li> <li>- публично представлять медицинскую информацию, полученную из текстовых источников</li> </ul> <p>Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представления медицинской информации</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>
9	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>		<b>4</b>	<b>3</b>			
9.1	Структура	Лексический материал:	2	3	ОПК-2	Знать схему составления программы конференции	<b>Текущий контроль:</b>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов	Севе стр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	программы	лексика по теме «Структура программы» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление диалогов			<b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	международного образца. - 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);	Вопросы по теме по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
9.2	Язык и стиль программы конференции	Лексический материал: лексика по теме «Язык и стиль программы конференции» Чтение, перевод текстов, беседа по теме, составление программы конференции.	2	3	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>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>общения №1-3  Контрольные задания, варианты №1-19</p>
					<p>ОПК-2  <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиона</b></p>	<p>Знать лексику, терминологические элементы и аббревиатуру, используемые в тексте программы.  - 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;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  Вопросы по теме по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью с выделением	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>льной деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно).</p>	
	<b>Зачёт</b>			<b>3</b>			
	<b>Всего</b>		<b>48</b>	<b>2, 3</b>			

### 2.3. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание части) полностью	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
1	<b>Раздел 1. Международная деловая коммуникация</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			
1.1	Междуна	- Поиск в Интернете	2	2	ОК-1	Знать виды деловой коммуникации в сфере образования;	<b>Текущий</b>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	родная коммуникация в сфере образования	дополнительной информации по теме: примеров писем и документов - Чтение и перевод писем - Подготовка к участию в диалогах		<p><b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> <li>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> <li>Уметь прочитать и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: запрос</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	<p><b>контроль:</b> Вопросы по теме №1-17</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-17</p>
				<p><b>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать</b></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><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-17</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				<b>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>		Задания для диалогического общения №1-17
				<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<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 общепотребительной 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 грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно).</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-17</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-17</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
2	<b>Раздел 2. Деловая переписка:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			
2.1	Структура	Части делового письма: Заголовок (адрес отправителя); Номер документа; Дата; Специальные почтовые отметки; Уведомление о конфиденциальности Адресат Указание на желательность ознакомления; Обращение; Заголовок к тексту; Основной текст письма; Завершение письма; Подпись; Пометка об исполнителях; Приложение; Копии письма Постскриптум  Изучение лексического материала: лексика по теме, чтение, перевод текстов, подготовка к беседе по теме, составление диалогов	2	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать структуру письма международного образца с его составом и расположением реквизитов. - лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем; - 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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-9  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-7



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
3	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>		2	2			
3.1	Пространственная организация письма	Изучение пространственной организации письма по примерам из Интернета	1	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	<p>Знать расположение частей делового письма.</p> <p>Знать лексику, используемую в профессионально-деловых письмах.</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>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</p> <p>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
3.2	Языки стиль письма	- Работа над лексическим материалом, терминологией по теме - Нахождение в тексте письма сложных грамматических структур	2	2	<b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность. . 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; - 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.	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
4	<b>Раздел 4. Оформление</b>		<b>1</b>	<b>2</b>			

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	<b>конверта</b>						
4.1	Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	- Составление схемы подписи конверта - Оформление информационного листка в виде конверта.	1	2	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	Иметь представление об оформлении почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта . 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; - 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. - правильно оформить конверт 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	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-6
5	<b>Раздел 5. Виды писем</b>		7	2, 3			

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
5.1	Запрос	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод писем-запросов - Нахождение в тексте сложных грамматических структур -Подготовка к участию в диалогах	2	2	<b>ОК-1</b> <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	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: запрос - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
					<b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимая</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная</b>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				<b>ТЬ социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	в мультязыковой и мультикультурной среде	<b>аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать целевое назначение и содержание письма -запроса. Знать целевое назначение и содержание письма -запроса. 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 грамматическими моделями, необходимыми для	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
5.2	Заказ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</li> <li>- Чтение и перевод писем-заказов</li> <li>- Подготовка к участию в диалогах</li> </ul>	2	2	<p><b>ОК-1</b> <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b></p>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: заказ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать целевое назначение и содержание письма -заказа. 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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						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.	
5.3	Рекламация	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод писем-рекламаций -Подготовка к участию в диалогах	2	3	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: рекламация (жалоба) - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
				ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать целевое назначение и содержание рекламации. Знать и соблюдать основные принципы языка и стиля делового письма: простота, вежливость, ясность и точность Знать лексику, присущую жанру письма, латинские термины-элементы и аббревиатуру, используемые в тексте писем. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте делового письма. Уметь читать текст делового письма и по содержанию определить его целевое назначение.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции	
				<b>и</b>			
5.4	Подписка	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод писем-подписок - Подготовка к участию в диалогах	1	2	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	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 прочитать и определить вид письма или документа; - читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа. - написать письмо с определенной профессионально-деловой целью; - письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной 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: подписка - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				<b>ОК-8 готовность к работе в коллективе, толерантно</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				<b>воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	Владеть: навыками уважительного и толерантного сотрудничества в мультязыковой и мультикультурной среде	<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать целевое назначение и содержание письма -подписки. - 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 грамматическими моделями, необходимыми для	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
6	<b>Раздел 6. Устройства работы</b>		<b>3</b>	<b>3</b>			
6.1	Резюме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</li> <li>- Чтение и перевод образцов резюме</li> <li>- Подготовка к участию в диалогах</li> </ul>	1	3	<p><b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b></p>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					и документов: резюме - навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.	
				ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	Знать целевое назначение и содержание резюме. - лексику, присущую жанру резюме. - 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;	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5
						<b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма в се звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	
6.2	Сопроводительное письмо	- Чтение и перевод образцов сопроводительного письма	1	3	ОК-1 <b>способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: резюме</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
				<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
				<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном</b></p>	<p>Знать целевое назначение сопроводительного письма.</p> <p>Знать основные требования к составлению и содержанию сопроводительного письма.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<p>сложных и производных слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>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"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
6.3	Автобиография	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме</li> <li>- Чтение и перевод образцов автобиографии</li> <li>- Подготовка к участию в диалогах</li> </ul>	1	3	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <p>приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<p>Уметь прочитать и определить вид письма или документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: автобиография</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
				<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p>Знать структуру автобиографии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к ее составлению и содержанию.</li> <li>- лексику, присущую жанру автобиографии.</li> <li>- лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными</p>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						<p>интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников..</li> </ul>	
7	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>		<b>1</b>	<b>3</b>			
7.1	Формы служебных записок	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме - Чтение и перевод образцов служебной записки - Подготовка к участию в диалогах	1	3	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения делового письма/ документа;</li> <li>- стиль и язык письма/документа</li> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/ документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации</li> </ul> <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"> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: служебная записка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	
				<p><b>ОК-8</b> <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></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><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19</p>
				<p><b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной</b></p>	<p>Знать целевое назначение служебной записки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы служебных записок, требования к их составлению и содержанию.</li> <li>- лексику, присущую жанру служебной записки</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции	
				и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>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"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>Задания для диалогического общения №1-5</p> <p>Контрольные задания, варианты №1-19</p>	
8	<b>Раздел 8. Кон-тракт</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			
8.1	Части контракта	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	3	ОК-1 <b>способность к</b>	<p>Знать виды деловых писем;</p> <p>-основы построения делового письма/ документа;</p> <p>- стиль и язык письма/документа</p>	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				абстрактному мышлению, <b>анализу, синтезу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексические и грамматические конструкции (выражения, ситуативно обусловленные фразы), присущие жанру делового письма/документа, а также ситуациям устного делового общения;</li> <li>- аббревиатуру, используемую в письменной деловой коммуникации приемы работы с иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение)</li> <li>Уметь прочесть и определить вид письма или документа;</li> <li>- читать про себя и понимать главную идею, основное содержание и важные детали делового письма или документа.</li> <li>- написать письмо с определенной профессионально-деловой целью;</li> <li>- письменно формулировать запрос информации в связи с коммуникативной установкой;</li> <li>- письменно сообщить информацию в целях ее последующего обсуждения.</li> <li>- выражать свои мысли в ситуации устного делового общения;</li> <li>- вести диалог, понимать намерения партнера по деловому общению.</li> </ul> <p>Владеть навыками письменной деловой коммуникации на иностранном языке: составления различных типов деловых писем и документов: контракт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной деловой коммуникации на иностранном языке: вести деловую беседу в ситуации диалога и в ситуации общения со многими участниками.</li> </ul>	№1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19
				<b>ОПК-2</b> <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном</b>	<p>Знать целевое назначение документа - контракта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы и требования к составлению и содержанию контракта</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для</li> </ul>	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции	
				<b>языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<p>построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> <li>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общеупотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</li> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <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"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов,</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</li> </ul>	общения №1-5 Контрольные задания, варианты №1-19	
8.2	Языки стиль контракта	- Чтение и перевод образцов контракта	1	3	ОК-8 <b>готовность к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные</b>	<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><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
				<b>различия</b>		
				<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности и</b>	<p>Знать лексику, присущую тексту контракта.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений, используемых в тексте контракта.</li> <li>- лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения.</li> <li>- употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в письменной речи.</li> <li>- основные словообразовательные модели, на основе которых можно самостоятельно раскрывать значение незнакомых сложных и производных слов;</li> <li>- продуктивно: простые повествовательные предложения для построения собственного высказывания в деловой коммуникации;</li> <li>- основные типы вопросов для поддержания делового общения</li> </ul> <p>Уметь бегло читать и понимать назначение делового документа, содержащего не менее 75% изученной общепотребительной лексики с правильными интонационными контурами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;</li> <li>- участвовать в беседе на изученную тему и высказывать свое отношение к прочитанному тексту, используя усвоенный лексический минимум и речевые модели;</li> <li>- работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.</li> </ul> <p>Владеть основными лексическими единицами грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и письма на иностранном языке профессионально ориентированных деловых писем и документов: контракт;</li> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности</li> </ul>	<p><b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						получения информации из зарубежных источников.	
9	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			
9.1	Телефонный разговор	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме: примеров телефонных разговоров и встреч - Обобщение лексики, используемой в контексте делового общения по телефону и в рамках деловой встречи	1	3	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, присущую ситуации профессионально ориентированного делового общения по телефону. Знать употребление грамматических структур, фразовых глаголов, устойчивых выражений в речи. Уметь выразить свои мысли в ситуации устного делового общения; Уметь вести диалог и участвовать в разговоре с несколькими участниками, понимать намерения партнера/партнеров по деловому общению. Владеть набором форм модальности и вежливости для выражения уважительного и толерантного отношения к партнеру	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме №1-6  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3
9.2	Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	- Подготовка к участию в диалогах	1	3	<b>ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	Знать: приемы работы с иноязычным текстовым источником, анализ и синтез информации, полученной путем разных видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение) Уметь 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 по тематике исследования Владеть: навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссии	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
					<b>ОК-8 готовность к</b>	Знать: правила речевого этикета в профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сфере;	<b>Рубежный контроль:</b>



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
					<b>работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	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	Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
					<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	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 минимум и речевые модели; - работать с различными словарями для расширения своего лексического запаса.	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8 <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов		Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
						Владеть основными лексическими единицами и грамматическими моделями, необходимыми для профессионально ориентированного общения в ситуациях предусмотренной тематики (продуктивно)	
					ПК-17 <b>готовность к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины</b>	Знать приемы работы иноязычным текстовым источником: анализ и синтез информации Уметь 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 Владеть языковыми средствами адекватными для публичного представлению медицинской информации	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-8  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5
10	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>		<b>2</b>	<b>3</b>			
10.1	Структура программы	- Поиск в Интернете дополнительной информации по теме	1	3	ОПК-2 <b>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач</b>	Знать схему составления программы конференции международного образца. - 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 читать и переводить текст каждой части программы. - произносить на уровне автоматизма все звуки изучаемого иностранного языка, обеспечивающие возможность для слушающего понять произнесенный текст;	<b>Текущий контроль:</b> Вопросы по теме по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-5

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Компетенция, формируемая по теме занятия или ее части (содержание полностью)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции	
				<b>профессиональной деятельности</b>	- 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);		
10.2	Языки стиль программы конференции	- Чтение и перевод программы научной конференции международного образца - Подготовка к участию в диалогах	1	3	<b>ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	Знать лексику, термины и аббревиатуру, используемые в тексте программы. - 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);	<b>Рубежный контроль:</b> Вопросы по теме №1-5  <b>Промежуточная аттестация:</b> Задания для диалогического общения №1-3 Контрольные задания, варианты №1-19

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Вид СРС	Кол-во часов	Семестр	Компетенция, формируемая по теме занятия (содержание полностью или ее части)	Результат обучения	ФОС, подтверждающий освоение компетенции
	<b>Всего часов:</b>		<b>24</b>	<b>2, 3</b>			

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.1. Виды образовательных технологий

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

В образовательном процессе на кафедре используются:

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

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

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
1	<b>Раздел 2. Деловая переписка:</b>	ПЗ	<b>4</b>	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	<b>1</b>
1.1	Структура письма	ПЗ	4	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
2	<b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b>	ПЗ	<b>4</b>		<b>1</b>
2.1	Язык и стиль письма	ПЗ	3	Опережающая самостоятельная работа Индивидуальное обучение	1
3	<b>Раздел 4. Оформление конверта</b>	ПЗ	<b>1</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	<b>1</b>
3.1	Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта	ПЗ	1	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
4	<b>Раздел 5. Виды писем</b>	ПЗ	<b>13</b>		<b>2</b>
4.1	Запрос		4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
4.2	Заказ	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
4.3	Рекламация	ПЗ	3		-
4.4	Подписка	ПЗ	2		-
5	<b>Раздел 6. Устройство на работу</b>		<b>7</b>		<b>2</b>
5.1	Резюме	ПЗ	3	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
5.2	Сопроводительное письмо		1	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	1
6	<b>Раздел 7. Служебная записка</b>	ПЗ	<b>1</b>	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	<b>1</b>
6.1	Формы служебных записок		1	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа	<b>1</b>
7	<b>Раздел 8. Контракт</b>	ПЗ	<b>8</b>		1
7.1	Язык и стиль контракта	ПЗ	4	Индивидуальное обучение	<b>1</b>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид учебных занятий	Кол-во час	Методы интерактивного обучения	Кол-во час
				Опережающая самостоятельная работа	
8	<b>Раздел 9. Деловая встреча</b>		<b>6</b>		<b>1</b>
8.1	Разговор по телефону	ПЗ	2		-
8.2	Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса	ПЗ	4	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
9	<b>Раздел 10. Программа научной конференции</b>		<b>4</b>		<b>1</b>
9.1	Язык и стиль программы	ПЗ	2	Индивидуальное обучение Опережающая самостоятельная работа Работа в команде	1
	Зачёт	3			
	<b>Всего</b>		<b>48</b>		<b>12</b>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ДИС-

### 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, составленных 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 для текущего/ рубежного контроля:

##### 1) Раздел 1. Международная деловая коммуникация

##### Тема Международная коммуникация в сфере образования

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?
8. Are there any advantages of studying abroad?
9. What forms, documents and letters are required to apply to study abroad?
10. What is the structure of a CV?
11. Have you ever taken the TOEFL?
12. What is an academic transcript?
13. What information should an applicant's essay provide the university with?

14. What is an email?
15. What are the advantages of using emails in communication?
16. What is the structure of an email?
17. Do you know what the symbol @ means? Can you read it?

## **2) Раздел 2. Деловая переписка**

### **Тема Структура письма**

1. What is a business letter?
2. What types of business letters do you know?
3. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
4. What parts does a business letter consist of?
5. How is the part for address called?
6. How is the part of the letter containing the major information called?
7. Where in the letter is the place for salutation?
8. What is the subject of the letter?
9. Where is the complimentary close written?

## **3) Раздел 3. Содержание и стиль письма**

### **Тема Язык и стиль письма**

1. What principle ideas should the content of a business letter include?
2. Why is the language style very important for business letter writing?
3. What is the difference between an indented letter style and a blocked one?
4. What modality should be observed in a business letter?
5. What modal speech patterns are used most often in writing a business letter?

## **4) Раздел 4. Оформление конверта**

### **Тема Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта**

1. How is an envelope addressed?
2. Where on the envelope is the name of the addresser written?
3. Where on the envelope is the name of the addressee written?
4. How address is written if the name of the person you are writing to is not known?
4. Can the name of the country be abbreviated on the envelope?
5. Can phone number and e-mail address of an addresser be written on the envelope?
6. How is a leaflet made to be an envelope as well?

## **5) Раздел 5. Виды писем**

### **Тема Запрос**

1. What is the aim of an inquiry letter?

2. What information is usually written in the first passage of an inquiry letter?
3. In what part of an inquiry letter is the personal contact data given?
4. How is the complimentary close written?
5. What modal speech patterns are used most often in writing an inquiry letter?

#### **Тема Заказ**

1. What is the aim of an order letter?
2. What information is usually written in the first passage of an order letter?
3. In what part of an order letter the terms of delivery are discussed?
4. How are the Enclosures marked?
5. What modal speech patterns are used most often in order letter?

#### **Тема Рекламация**

1. What is the aim of a claim/ complaint letter?
2. What information is usually written in the first passage of a claim/ complaint letter?
3. What information is necessary to give when writing a claim/ complaint letter?
4. How can the subject a claim/ complaint letter be written?
5. What modal speech patterns are used most often in claim/ complaint letter writing?

#### **Тема Подписка**

1. What is the aim of a subscription letter?
2. What is a subscription form?
3. What were the cases when you filled in subscription forms?
4. What information can be requested on a subscription form?
5. What do you have to do if you need more space to answer a question on a form?

### **6) Раздел 6. Устройство на работу**

#### **Тема Резюме**

1. Why is required to apply for a job?
2. Why is it important to tailor a resume to the job a person applies for?
3. What information does a resume usually include?
4. Why is an interview the most difficult part to get a job?
5. What speech patterns are used most often in resume writing?

#### **Тема Сопроводительное письмо**

1. What is the aim of an application letter?
2. Why is it important to tailor both an application letter and a resume to the job a person applies for?
3. What information does an application letter usually include?
4. How is the complimentary close written?
5. What modal speech patterns are used most often in application letter writing?

#### **Тема Автобиография**

1. When is CV written?
2. What is the principle difference between CV and resume?
3. What is the structure of a CV?
4. Should a CV be accompanied by a cover letter?



5. What speech patterns are used most often in CV writing?

## **Раздел 7. Служебная записка**

### **Тема Формы служебных записок**

1. What is a memo?
2. What types of memos have you ever written?
3. What are the parts of a memo?
4. What information can be given in a memo?
5. What does the abbreviation *cc* stand for?

## **Раздел 8. Контракт**

### **Тема Части контракта**

1. What is the purpose of writing contract?
2. What types of business contracts do you know?
3. What information does a contract include?
4. Why should the structure of a contract be strictly followed?
5. Where in the contract is the place for signatures?

### **Тема Язык и стиль контракта**

1. What types of contracts have you ever written?
2. What is the style of language used in contract writing?
3. Why should the language style of a contract be strictly followed?
4. What modal verbs are typical for contract writing?
5. Are signatures in a contract followed by the full name writing?

## **Раздел 9. Деловая встреча**

### **Тема Разговор по телефону**

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?

### **Тема Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса**

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?

## **Раздел 10. Программа научной конференции**

### **Тема Структура программы**

1. What is the purpose of making a program of academic conference?
2. What are the parts of a program of academic conference?
3. What is a call for papers?
4. What is plenary session?
5. What is a social program?

### **Тема Язык и стиль программы**

1. What does a program of academic conference outline?
2. Why is it important to follow the style and language patterns when making a program?
3. How is the session time-table given in the program?
4. How are the names of the speakers written in the program?
5. What abbreviations are used in the program?

## **4.1.2. Список заданий для диалогического общения для промежуточной аттестации:**

### **1) Раздел 1. Международная деловая коммуникация**

#### **Тема Международная коммуникация в сфере образования**

1. Introduce yourself.
2. Introduce others.
3. Express pleasure to have met someone.
4. Introduce a new pediatrician in the hospital department to your colleagues.
5. The structure of an email.
6. The email you have written.
7. Writing an email in a formal/ informal style.
8. Talking about your friend's email address.
9. Talking about a company email address.
10. Talking about a dental office email address.
11. Talking about a university's website address.
12. Your experience in learning English or other foreign languages.
13. The English course you are taking now.
14. Study abroad opportunities.
15. Your plans to go to learn English abroad.
16. Study abroad costs.
17. Study abroad for a dentist opportunities.

### **2) Раздел 2. Деловая переписка**

#### **Тема Структура письма**

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

4. The structure of a business letter.
5. The business letters you have written.
6. The medical forms you have filled.
7. The information requested on a form.

### **3) Раздел 3. Содержание и стиль письма**

#### **Тема Язык и стиль письма**

1. The principle ideas the content of a business letter should include.
2. The importance of the language style for business letter writing.
3. The difference between an indented letter style and a blocked one.
4. The modality to be observed in a business letter.
5. Modal speech patterns used most often in writing a business letter.

### **4) Раздел 4. Оформление конверта**

#### **Тема Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта**

1. Writing addresses on an envelope.
2. Writing the name of the addresser on an envelope.
3. Writing the name of the addressee on an envelope.
4. Writing address is written if the name of the person you are writing to is not known.
4. Using abbreviated names of countries on the envelope
5. Writing e-mail address of an addresser be written on the envelope
6. Making leaflet to be used as an envelope as well

### **5) Раздел 5. Виды**

#### **писем Тема Запрос**

1. The aim of an inquiry letter
2. The information usually written in the first passage of an inquiry letter
3. The part of an inquiry letter containing the personal contact information
4. Writing the complimentary close
5. Use of modal speech patterns in writing an inquiry letter

#### **Тема Заказ**

1. The aim of an order letter
2. The information usually written in the first passage of an order letter
3. The part of an order letter discussing the terms of delivery
4. Marking the Enclosures
5. Modal speech patterns used most often in order letter

#### **Тема Рекламация**

1. The aim of a claim/ complaint letter
2. The information usually written in the first passage of a claim/ complaint letter
3. The information necessary to be given when writing a claim/ complaint letter
4. Writing the subject in a claim/ complaint letter
5. Modal speech patterns are used most often in claim/ complaint letter

### **Тема Подписка**

1. The aim of a subscription letter
2. Filling in a subscription form
3. The cases when you filled in subscription forms
4. The information requested on a subscription form
5. Your actions if you need more space for writing on a subscription form

### **6) Раздел 6. Устройство на работу Тема Резюме**

1. Requirement to apply for a job.
2. Importance to tailor a resume to the job a person applies for.
3. Information that a resume usually includes
4. Interview is the most difficult part to get a job
5. Speech patterns used most often in resume writing

### **Тема Сопроводительное письмо**

1. The aim of an application letter.
2. The importance to tailor both an application letter and a resume to the job a person applies for.
3. The information usually included in an application letter.
4. Writing the complimentary close.
5. Modal speech patterns used most often in application letter writing

### **Тема Автобиография**

1. The reason for writing CV.
2. The principle difference between CV and resume
3. The structure of CV.
4. CV accompanied by a cover letter
5. Speech patterns used most often in CV writing

### **Раздел 7. Служебная записка**

#### **Тема Формы служебных записок**

1. The purpose of a memo.
2. Types of memo written.
3. The parts of a memo.
4. The information given in a memo.
5. Discussing the memo received

### **Раздел 8. Контракт**

#### **Тема Части контракта**

1. The purpose of writing contract.
2. The types of business contracts you know.
3. The information a contract includes.
4. The necessity of following the structure of a contract..
5. The place for signatures in the contract.

### **Тема Язык и стиль контракта**

1. The types of contracts you have written.
2. The importance of signatures in a contract followed by the full name writing
3. The delivery talk (indicate any products/equipment you like).
4. The alteration of the contract terms and conditions.
5. The reasons for breaking the contract.
6. Discussing the terms of a contract with an employer.

### **Раздел 9. Деловая встреча**

#### **Тема Разговор по телефону**

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.

#### **Тема Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса**

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

### **Раздел 10. Программа научной конференции**

#### **Тема Структура программы**

1. The purpose of making a program of academic conference.
2. The parts of a program of academic conference.
3. The importance of a call for papers.
4. The plenary session.
5. The social program.

#### **Тема Язык и стиль программы**

2. The information a program of academic conference outlines.
2. The importance of following the style and language patterns when making a program.
3. Writing the session time-table in the program.
4. Writing the names of the speakers in the program.
5. Abbreviations used in the program.

### 4.1.3. Примеры заданий по теме «Структура письма/ Виды писем»:

#### *Вариант 1.*

#### INVITATION LETTER

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

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

15 October 2008

Mr James Hilton  
General  
Manager JMK  
Co Ltd  
34 Wood  
Lane London  
Great Britain WC2 5TP

Dear Mr Hilton

#### 2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

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

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

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

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

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

John Smith  
Conference Secretary

#### *Вариант 2*

#### INVITATION LETTER

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

Dear Mr Hilton

---

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

---

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

---

–  
15 October 2008

---

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

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

---

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

---

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

---

- increase your business productivity
- enable networking with business partners

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

---

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

***Вариант 3.***

LETTER OF APPLICATION

PUT THE PARTS OF THE LETTER IN THE CORRECT ORDER

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

---

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

---

–  
Encl. (6)

---

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

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

---

Dear Mr. Gilhooley,

---

Sincerely,

---

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

---

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

---

John Donaldson

---

George Gilhooley  
XYZ Company  
87 Delaware  
Road  
Hatfield, CA 08065

---

12 May, 2016

#### 4.2. Критерии оценок по дисциплине

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в РС	Оценка итоговая
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знания об объекте демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	A	100-96	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе	B	95-91	5



<p>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.</p>			
<p>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.</p>	С	90-86	4 (4+)
<p>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.</p>	С	85-81	4
<p>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.</p>	D	80-76	4 (4-)
<p>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.</p>	E	75-71	3 (3+)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p>	E	70-66	3

<p>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.</p>	E	65-61	3 (3-)
<p>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.</p>	Fx	60-41	2 Требуется передача
<p>Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.</p>	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	<p>1) Duties included: using spreadsheets to sort and chart financial information assisting PA with routine admin tasks <b>The text above is a part of</b> a) memo b) application letter c) letter of complaint d) invitation letter e) CV</p>	e)
	<p>2) This is to remind the division that, starting today, we are now filing all Testing Procedure Specification (TPS) reports with new cover sheets. <b>The text above is a part of</b></p>	d)

	<p>a) contract  b) application letter  c) telephone conversation  d) memo  e) letter of complaint</p>	
	<p>3) I'm writing to express my interest in the Web Content Manager position listed on Monteriel.com.  <b>The text above is a part of</b>  a) inquiry letter  b) application letter  c) order letter  d) invitation letter  e) letter of thanks</p>	b)
<b>OK-8</b>	<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.  <b>The text above is a part of</b>  a) CV  b) memo  c) contract  d) telephone conversation  e) inquiry letter</p>	c)
	<p>2) Would you mind spelling your last name, please?  <b>The text above is a part of</b>  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?  <b>The text above is a part of</b>  a) order letter  b) conference programme  c) letter of complaint  d) invitation letter  e) letter of thanks</p>	b)
<b>OIK-2</b>	<p>1) As the hairdryer clearly does not function as it should and therefore does not comply with the legal standards of product quality, I am writing to you to ask for a full refund of the £35.99 retail price.  <b>The text above is a part of</b>  a) conference programme  b) letter of thanks  c) order letter  d) call for papers  e) letter of complaint</p>	e)
	<p>2) We hope to receive this order no later than Friday, November 11th, 2009. Attached to</p>	b)

	<p>this letter please find our preferred shipping method and receiving address.</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) memo b) order letter c) application letter d) inquiry letter e) CV</p>	
	<p>3) Participants will find opportunities for presenting new research, exchanging information, and discussing current issues. Research papers are related to all areas of Alternative Health, Cardiology, Dermatology, Food Safety, Infectious diseases, Medical ethics, Medicine and Medical Science, Public Health and Surgery (but are not limited to).</p> <p><b>The text above is a part of</b></p> <p>a) call for papers b) contract c) CV d) telephone conversation e) letter of thanks</p>	a)
ПК-17	<p>1) Thirty-six subjects who received 79 locking-taper implants were followed for an average of 24 months. Four implants failed, giving a cumulative survival rate (CSR) of 94.9%. The mean crown-to-implant ratio was 2.01. The peri-implant bone loss between prosthetic loading and last recall was 0.21 mm. No statistically significant relationship was observed between increasing crown-implant ratios and marginal bone loss (<math>P = .93</math>).</p> <p><b>The text above is a part of the abstract</b></p> <p>a) results and discussion b) objective c) materials and methods d) conclusion e) resume</p>	a)
	<p>2) To develop reliable and informative algorithms for diagnosing the development of peri-implantitis that will maximally include safe and affordable methods.</p> <p><b>The text above is a part of the abstract</b></p> <p>a) conclusion b) objective c) keywords d) results and discussion e) resume</p>	b)
	<p>3) The obtained results are the basis for the conclusion about the presence of a definite relationship of the pathological inflammatory process in the bone tissue of the jaw directly adjacent to the dental implant and the character of <i>Helicobacter pylori</i> carriage in the observed patients.</p> <p><b>The text above is a part of the abstract</b></p> <p>a) conclusion b) objective c) materials and methods d) results and discussion e) resume</p>	a)

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

<b>Осваиваемые</b>	<b>Тестовое задание</b>	<b>Ответ на тестовое</b>
--------------------	-------------------------	--------------------------

КОМПЕТЕНЦИИ (индекс компетенции)		задание
<b>OK-1</b>	<p>1) <b>Universitärer Werdegang</b></p> <p>01.01.2007 Zahnmedizinisches Staatsexamen (Note: )  01.01.2006 Zahnärztliche Vorprüfung  01.01.2004 Naturwissenschaftliche Vorprüfung  WS 2003/2004 Beginn des Studiums der Zahnmedizin an der Medizinischen Universität Bremen</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eines Memos</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) eines Angebots</li> <li>d) eines Lebenslaufs</li> <li>e) eines Bewerbungsschreibens</li> </ul>	d)
	<p>2) Sie suchen eine menschlich-soziale und einfühlsame Zahnarthelferin, für die Organisationstalent, eine systematische Handlungsweise und Initiative nicht nur Schlagworte, sondern tagtäglich praktizierte Begriffe sind.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eines Memos</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) eines Angebots</li> <li>d) eines Lebenslaufs</li> <li>e) eines Bewerbungsschreibens</li> </ul>	e)
	<p>3) Wir übernehmen alle entstehenden Unkosten für die Dauer Ihres Aufenthaltes in Novosibirsk (Hotelunterkunft, Verpflegung, Kulturprogramm). Wir bitten Sie um Ihre Teilnahmebestätigung sowie um Ihre Vorschläge.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen  Maria Janzen</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Anfrage</li> <li>b) eines Angebots</li> <li>c) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>d) einer Einladung</li> <li>e) einer Internen Notiz</li> </ul>	d)
<b>OK-8</b>	<p>1) Heute besprechen wir alle Punkte des Vertrages, verschiedene Bemerkungen und eventuelle Einwände. Wir beginnen von Anfang an.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Reklamation</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) der Verhandlungen</li> <li>d) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>e) eines Vertrages</li> </ul>	c)
	<p>2) Ich bin sicher, mich durch meine Qualifikationen und Erfahrungen optimal in Ihr</p>	d)

	<p>Team einbringen zu können.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Reklamation</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) der Verhandlungen</li> <li>d) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>e) eines Vertrages</li> </ul>	
	<p>3) Sie suchen eine menschlich-soziale und einfühlsame Zahnarzthelferin, für die Organisationstalent, eine systematische Handlungsweise und Initiative nicht nur Schlagworte, sondern tagtäglich praktizierte Begriffe sind.</p> <p><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eines Memos</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) eines Angebots</li> <li>d) eines Lebenslaufs</li> <li>e) eines Bewerbungsschreibens</li> </ul>	e)
<b>OIK-2</b>	<p>1) 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><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Anfrage</li> <li>b) einer Reklamation</li> <li>c) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>d) einer Einladung</li> <li>e) Bestellung</li> </ul>	b)
	<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><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Reklamation</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) einer Bestellung</li> <li>d) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>e) eines Vortrages</li> </ul>	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><b>Dieser Text ist Bestandteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) einer Reklamation</li> <li>b) einer Anfrage</li> <li>c) einer Bestellung</li> <li>d) eines Bewerbungsschreibens</li> <li>e) eines Vortrages</li> </ul>	a)

<b>HK-17</b>	<p>1) Das Risiko für tendenziöse Ergebnisse war in den meisten Studien unklar oder hoch. Q1: kein Unterschied bezüglich der Möglichkeit zu implantieren: sowohl nach ARP als auch nach USH waren Implantate möglich. Die Möglichkeit einer Implantation (Machbarkeits) betrug 98,5% (95% CI: 96,4-99,6) nach GBR und 96,2 (95% KI: 93,1-98,2) in der Gruppe mit Alveolarfüllung. Die Wahrscheinlichkeit eines zusätzlichen Knochenaufbaus betrug 11,9 (95% CI: 5,6 bis 19,9) für GBR und 13,7% (95% CI: 5,0 bis 25,6) für die Socket-Preservation-Gruppen. GBR und Socket-Preservation zeigten ähnliche Implantaterfolgsraten und marginalen Knochenverluste. Für die Alveolenversiegelung gab es kaum zu vergleichende Ergebnisse.</p> <p><b>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialien und Methoden</li> <li>b) Zusammenfassung</li> <li>c) Schlussfolgerungen</li> <li>d) Ergebnisse</li> <li>e) Datenquellen</li> </ul>	d)
	<p>2) Es gibt nur wenige Belege für den klinischen Nutzen der Socket Preservation im Vergleich zur unbeeinflussten Heilung nach Extraktion, wenn es um die Verbesserung der implantologischer Ergebnisse geht. Lediglich die Notwendigkeit für weitere Augmentation lässt sich in geringem Masse belegen. ARP erhöht nicht die Chancen zu implantieren, nicht die Erfolgsrate insgesamt, und sorgt auch nicht für geringeren marginalen Knochenverlust. Derzeit ist es auch nicht klar, welche Technik der ARP überlegen ist.</p> <p><b>Dieser Text ist ein Teil des wissenschaftlichen Artikels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ergebnisse</li> <li>b) Datenquellen</li> <li>c) Materialien und Methoden</li> <li>d) Zusammenfassung</li> <li>e) Schlussfolgerungen</li> </ul>	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
	<b>ЭБС:</b>	
1.	Электронная библиотечная система « <b>Консультант студента</b> » : [Электронный ресурс] / ООО «ИПУЗ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a> – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
2.	« <b>Консультант врача</b> . Электронная медицинская библиотека» [Электронный ресурс] / ООО ГК «ГЭОТАР» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.rosmedlib.ru">http://www.rosmedlib.ru</a> – карты индивидуального доступа.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
3.	Электронная библиотечная система « <b>ЭБС ЛАНЬ</b> » - коллекция «Лаборатория знаний» [Электронный ресурс] / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – СПб. – Режим доступа: <a href="http://www.e.lanbook.ru">http://www.e.lanbook.ru</a> через IP-адрес университета, с личного IP-адреса по логину и паролю.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
4.	Электронная библиотечная система « <b>Букап</b> » [Электронный ресурс] / ООО «Букап» г. Томск. – Режим доступа: <a href="http://www.books-up.ru">http://www.books-up.ru</a> – 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 « <b>ЭБС ЮРАЙТ</b> » [Электронный ресурс] / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» г. Москва. – Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> – 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 <b>КОДЕКС</b> с базой данных № 89781 «Медицина и здравоохранение» [Электронный ресурс] / ООО «ГК Кодекс». – г. Кемерово. – Режим доступа: <a href="http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravooohranenie#home">http://www.kodeks.ru/medicina_i_zdravooohranenie#home</a> через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
7.	Справочная правовая система <b>Консультант Плюс</b> [Электронный ресурс] / ООО «Компания ЛАД-ДВА». – М.– Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> через IP-адрес университета.	по договору, срок оказания услуги 01.01.2019– 31.12.2019
8.	<b>Электронная библиотека КемГМУ</b> (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
	<b>Основная литература</b>			
1	<b>Гарагуля, С. И.</b> Английский язык для делового общения - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268с.	81 (Англ) Г200	38	100
	<b>Дополнительная литература</b>			
2	<b>Английский язык=English in dentistry :</b> учебник для студентов медицинских вузов, обучающихся по специальности "Стоматология" / Л. Ю. Берзегова [и др.]. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2009. - 272 с.	81 М 288	38	100
3	<b>Кондратьева В. А.</b> Немецкий язык для студентов-медиков: учебник/ В.А. Кондратьева, Л.Н.Григорьева. - М.:ГЭОТАР — Медиа, 2012. - 391с.	81 (нем) К 642	10	100
4	Немецкий язык для студентов-медиков [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Кондратьева, Л. Н. Григорьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 416 с. – URL : ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза» <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a>			100
5	<b>Петрова, Э.З.</b> 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.

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