

Электронная цифровая подпись



Утверждено "30" мая 2024 г.  
Протокол № 5

председатель Ученого Совета  
Буланов С.И.  
ученый секретарь Ученого Совета  
Супильников А.А.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык»**

**Блок 1**

**Обязательная часть**

Специальность 31.05.03 Стоматология

Направленность: Стоматология

для лиц на базе среднего профессионального образования

(31.00.00 Клиническая медицина, 34.00.00 Сестринское дело), высшего образования

Квалификация (степень) выпускника: Врач - стоматолог

Форма обучения: очная

**Срок обучения: 5 лет**

Год поступления с 2024

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель и задачи освоения учебной дисциплины:** сформировать систему компетенций для усвоения теоретических основ иностранного языка, закрепления программы средней школы, изучения нового лексико-грамматического материала, необходимого для чтения и перевода оригинальной иноязычной литературы по специальности..

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) «Иностранный язык»:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание компетенции	Оценочные средства
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
Уметь	выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на

	государственный язык.
Владеть	навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание индикатора достижения компетенции	Оценочные средства
иУК-4.1.	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
Уметь	не предусмотрено
Владеть	не предусмотрено

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание индикатора достижения компетенции	Оценочные средства
иУК-4.2.	<p>Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы</p>

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	не предусмотрено
Уметь	<p>выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>
Владеть	не предусмотрено

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП, содержание индикатора достижения компетенции	Оценочные средства
иУК-4.3.	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	не предусмотрено
Уметь	не предусмотрено
Владеть	навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части дисциплин.

Дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин, как: Акушерство; Безопасность жизнедеятельности; Биологическая химия - биохимия полости рта; Биотехнология; Биоэтика; Валеология (адаптационный модуль); Внутренние болезни; Возрастная анатомия; Геронтостоматология и заболевания слизистой оболочки полости рта; Гигиена; Гистология, эмбриология, цитология - гистология полости рта; Гнатология и функциональная диагностика заболеваний височно-нижнечелюстного сустава; Дерматовенерология; Детская стоматология; Детская челюстно-лицевая хирургия; Заболевания головы и шеи; Зубопротезирование (простое протезирование); Иммунология; Имплантология и реконструктивная хирургия полости рта; Инфекционные болезни; История медицины; Кариесология и заболевания твердых тканей зубов; Клиническая стоматология; Клиническая фармакология; Лучевая диагностика, лучевая терапия; Материаловедение; Медицина, основанная на доказательствах; Медицинская генетика в стоматологии; Медицинская реабилитация; Медицинское право; Местное обезболивание и анестезиология в стоматологии; Микробиология; Неврология; Нормальная физиология - физиология челюстно-лицевой области; Общественное здоровье и здравоохранение; Онкостоматология и лучевая терапия; Организация и управление медицинской деятельностью; Ортодонтия и детское протезирование; Оториноларингология; Офтальмология; Пародонтология; Патологическая анатомия - патологическая анатомия головы и шеи; Патофизиология - патофизиология головы и шеи; Педиатрия; Правоведение; Пропедевтика стоматологических

заболеваний; Протезирование зубных рядов (сложное протезирование); Протезирование при полном отсутствии зубов; Профилактика и коммунальная стоматология; Психиатрия; Психология общения (адаптационный модуль); Реабилитация больных со стоматологической патологией; Русский язык, культура речи; Судебная медицина; Фармакология; Физиотерапия стоматологических заболеваний; Физическая культура и спорт; Философия; Фитотерапия в стоматологии; Фтизиатрия; Хирургические болезни; Хирургия полости рта; Челюстно-лицевая и гнатическая хирургия; Челюстно-лицевое протезирование; Экономика; Экономика здравоохранения; Эндодонтия; Эпидемиология.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) «Иностранный язык» составляет 3 зачетные единицы.

#### 3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	1 семестр часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
Лекции (всего)	0	0
Практические занятия (всего)	35	35
СРС (по видам учебных занятий)	72	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	1	1
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (ИТОГО)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>СРС (ИТОГО)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 4.1.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			Лек.	Практ. зан.		
		всего				

1 семестр

1.	Введение в профессионально - ориентированный английский язык.	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное
----	---	---	---	---	---	---	---

							реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
2.	Введение в грамматику, перевод терминов, неофициальное письмо (About my life).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
3.	Введение в грамматику, перевод аббревиатур и сокращений, монолог (About myself).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
4.	Введение в грамматику, правовые и этические аспекты деловой коммуникации и перевода, официальное письмо (CV).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение,

							презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
5.	Введение в грамматику, перевод деловой документация, диалог (Acquaintance).	9	-	3	-	6	стандартизирован ный тестовый контроль (тестовые задания с эталон ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
6.	Введение в грамматику, защита рефератов по теме «социум стран изучаемого языка», перевод имен собственных.	9	-	3	-	6	стандартизирован ный тестовый контроль (тестовые задания с эталон ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
7.	Введение в грамматику, перевод болезней, неофициальное письмо (My choice of university).	9	-	3	-	6	стандартизирован ный тестовый контроль (тестовые задания с эталон ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод



							тематического текста, выполнение контрольной работы,
8.	Введение в грамматику, чтение и анализ деловой литературы, монолог (Choosing a university).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
9.	Введение в грамматику, перевод единиц измерения, официальное письмо (эссе «University studies»).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,
10.	Введение в грамматику, контрольный перевод, диалог (University studies).	9	-	3	-	6	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста,

							выполнение контрольной работы,
11.	Защита рефератов по теме «культура стран изучаемого языка».	17	-	5	-	12	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, доклад/устное реферативное сообщение, презентации, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы,

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

##### Содержание лекционных занятий

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
---	--------------------	------

##### Содержание практических занятий

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
---	--------------------	------

1 семестр

1. Введение в профессионально-ориентированный английский язык.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фонетика и правила чтения общенаучных текстов; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: местоимение (формы личных местоимений), существительное (число), артикль (определенный и неопределенный), глагол to be, настоящее длительное время;</li> <li>- Перевод. Понятие «перевода». Виды и типы переводов. Трудности перевода;</li> <li>- Медицинский перевод. Понятие «медицинский перевод». Особенности медицинского перевода. Трудности медицинского перевода;</li> <li>- Электронные переводчики. Отличия машинного и автоматизированного перевода; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деловой английский. Понятие «деловой английский» Особенности делового английского языка (устного и письменного).</li> </ul> </li> <li>- Фонетическое чтение общенаучных текстов;</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной речи форму личных местоимений, число имен существительных, артикль, видовременную форму глагола to be; построение грамматически верных предложений в Present Continuous;</li> <li>- Определение типа и вида перевода;</li> </ul> </li> </ul>	3
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение разницы между автоматизированным переводом и машинным переводом;</li> <li>- Определение текстов деловой и медицинской направленности;</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	
2. Введение в грамматику, перевод терминов, неофициальное письмо (About my life).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: настоящее простое время, сравнение PS и PC, глагол have/has got, модальный глагол «мочь», like и would like;</li> <li>- Профессиональная вербалика и невербалика стран изучаемого языка;</li> <li>- Использование ИТ в процессе перевода многозначных терминов при помощи электронного универсального словаря «Мультитран»;</li> <li>- Стилистические, грамматические и лексические особенности неформального письма;</li> <li>- Особенности перевода терминов;</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной речи глагол have/has got, модальный глагол «мочь», like / would like; различать простое и длительное настоящее в текстах для адекватного перевода текста; построение грамматически верных предложений в настоящем простом времени;</li> <li>- Интерпретация профессиональной вербалики и невербалики стран изучаемого языка;</li> <li>- Перевод многозначных терминов с использованием электронного универсального словаря «Мультитран»</li> <li>- Письменно предоставлять о себе необходимую информацию (неформальное письмо);</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Неформальное письмо на тему «о себе»;</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	3
3. Введение в грамматику, перевод аббревиатур и сокращений, монолог (About myself).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: оборот there is / are, слова количества, правильные и неправильные глаголы, простое прошедшее время;</li> <li>- Знаковая система как форма профессионального общения;</li> <li>- Использование ИТ в процессе перевода аббревиатур и сокращений (профессиональных словарей, поисковиков);</li> <li>- Особенности профессиональной саморепрезентации;</li> <li>- Особенности перевода аббревиатур и сокращений.</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной речи конструкцию there is/are, слова, определяющие количество; правильные и неправильные глаголы; составлять грамматически верные предложения в PS;</li> <li>- Чтение знаковых систем;</li> <li>- Перевод аббревиатур и сокращений с использованием ИТ;</li> <li>- Краткая профессиональная саморепрезентация;</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Монологическое высказывание «О себе»;</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	
4. Введение в грамматику, правовые и этические аспекты деловой коммуникации и перевода, официальное письмо (CV).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: простое будущее, конструкция «be going to», различия двух грамматических явлений, степени сравнения прилагательных.</li> <li>- Правовые аспекты деловой коммуникации и перевода;</li> <li>- Этические аспекты деловой коммуникации и перевода;</li> <li>- Понятие CV. Особенности резюме.</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной речи простое будущее время, конструкцию «be going to» и степень сравнения прилагательного;</li> <li>- Определение правовых нарушений в деловой коммуникации и переводе;</li> <li>- Определение этических нарушений в деловой коммуникации и переводе;</li> <li>- Языковые особенности CV;</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Официальное письмо (CV);</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	3
5. Введение в грамматику, перевод деловой документация, диалог (Acquaintance).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: типы местоимений, слова, обозначающие количество;</li> <li>- Понятие «диалог». Особенности «диалога»;</li> <li>- Особенности перевода деловой документации;</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи указательные и неопределенные местоимения, а также слова, обозначающие количество;</li> <li>- Клише по теме «знакомство»;</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Диалог «знакомство»;</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	3
6. Введение в грамматику, защита рефератов по теме «социум стран изучаемого языка», перевод имен собственных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Грамматика: притяжательный падеж, местоимения, модальные глаголы долженствования, предлоги времени;</li> <li>- Особенности и трудности перевода имен собственных;</li> <li>- Выдающиеся люди США и Великобритании.</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи притяжательный падеж, модальные глаголы долженствования, предлоги времени;</li> <li>- Перевод имен собственных;</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	3
7. Введение в грамматику, перевод болезней, неофициальное письмо (My choice of university).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи повелительное наклонение, предлоги места и движения;</li> <li>- Клише по теме «мое образование»;</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Неформальное письмо на тему «мое образование»;</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	
8. Введение в грамматику, чтение и анализ деловой литературы, монолог (Choosing a university).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: модальные глаголы, условные предложения (0 и 1 типы), наречия;</li> <li>- Способы изучения и анализа деловой литературы для достижения профессиональной цели;</li> <li>- Особенности монологической речи.</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи модальные глаголы, условные предложения (0 и 1 типов)</li> <li>- Чтение и анализ деловой литературы;</li> <li>- Клише по теме «образование»;</li> <li>- Перевод академического текста;</li> <li>- Монолог (мое образование);</li> <li>- Перевод профессионального текста;</li> </ul>	3
9. Введение в грамматику, перевод единиц измерения, официальное письмо (эссе «University studies»).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: будущее время, типы вопросов, местоимения (both, neither, all, none);</li> <li>- Особенности написания эссе;</li> <li>- Особенности перевода единиц измерения.</li> <li>- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи будущее время, местоимения и типы вопросов;</li> <li>- Вводные конструкции для эссе;</li> <li>- Перевод единиц измерения;</li> <li>- Перевод академического текста.</li> <li>- Эссе;</li> <li>- Перевод профессионального текста.</li> </ul>	3
10. Введение в грамматику, контрольный перевод, диалог (University studies).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика: настоящее совершенное время.</li> <li>- Коммуникативные навыки и приемы;</li> <li>- Основы перевода текстов.</li> <li>- Грамматика: грамматически верно строить предложения в настоящем совершенном времени; различать в устной и письменной речи PP и PS;</li> <li>- Клише по теме «учеба в университете»;</li> <li>- Контрольный академический перевод.</li> <li>- Перевод профессионального текста;</li> <li>- диалог (учеба в университете).</li> </ul>	3
11. Защита рефератов по теме «культура стран изучаемого языка».	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовая грамматика АЯ;</li> <li>- Особенности монолога и диалога;</li> <li>- Особенности официального и неофициального письма;</li> <li>- Культура стран изучаемого языка;</li> <li>- Основы перевода текстов.</li> <li>- Грамматика: использование грамматически верных предложений в устной и письменной речи;</li> <li>- Монолог: о себе, о своей будущей профессии, об учебе в университете;</li> <li>- Диалог: знакомство, моя будущая профессия, учеба в университете;</li> <li>- Официальное письмо: CV и эссе;</li> <li>- Неофициальное письмо: сообщение о себе,</li> </ul>	5

	<p>сообщение об учебе / поступлении в университете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зачетный академический перевод.</li> <li>- Итоговый профессиональный перевод</li> </ul> <p>- Итоговое монологическое высказывание и диалог;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Итоговое формальное и неформальное письма.</li> </ul> <p>Проведение круглого стола по теме: Роль иностранного языка в профессиональной деятельности современного врача.</p>	
--	---	--

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **5.1. Список учебно-методических материалов, для организации самостоятельного изучения тем (вопросов) дисциплины**

1. Алгоритм о порядке проведения занятия семинарского типа в «Московском медицинском университете «Реавиз» по программам бакалавриата (специалитета);
2. Алгоритм порядка проведения лабораторной работы в «Московском медицинском университете «Реавиз» по программам бакалавриата (специалитета);
3. Алгоритм проведения практических занятий в «Московском медицинском университете «Реавиз» по программам бакалавриата (специалитета);
4. Методические рекомендации по выполнению обучающимися самостоятельной работы в «Московском медицинском университете «Реавиз» по программам бакалавриата (специалитета).

### **5.2. Перечень вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины**

1. Функции и перевод слов as well as, as well.
2. Сложное подлежащее.
3. Функции и перевод слова for.
4. Герундий.
5. Бессоюзные придаточные предложения.
6. Инфинитив в функции определения.
7. Функции и перевод слов due ... due to ...
8. Сравнительная конструкция the ... the ...
9. Инфинитив в функции подлежащего и обстоятельства.
10. Функции и перевод слов both, both ... and...
11. Независимый причастный оборот.
12. Причастия I, II совершенного и несовершенного вида в функции обстоятельства.
13. Функции и перевод слов after, before.
14. Согласование времен. Прямая и косвенная речь.
15. Причастия I, II совершенного и несовершенного вида в функции определения.
16. Функции и перевод слов since, as.
17. Условные предложения.
18. Употребление глагола в настоящем времени в значении будущего.
19. Эквиваленты модальных глаголов.
20. Функции и перевод местоимения it.
21. Дополнительные, определительные и обстоятельственные предложения.
22. Неопределенные местоимения some, any, no
23. Функции и перевод слов one/ones.
24. Времена группы Indefinite, Continuous, Perfect (Passive Voice).
25. Функции и перевод слов because, because of.
26. Степени сравнения прилагательных.
27. Фразовые глаголы.
28. Времена группы Perfect (Active).
29. Функции и перевод слова that/those.
30. Модальные глаголы can, may, must, should.
31. Времена группы Continuous.

32. Особенности образования частей речи способом суффиксации и префиксации в английском языке и их перевод.
33. Времена группы Indefinite (Simple).
34. Местоимения личные, притяжательные, относительные, возвратные.
35. Основные формы глагола to be.
36. Оборот there is/are.
37. Притяжательный падеж.
38. Единственное и множественное число имен существительных.
39. Артикль.
40. Вводно-коррективный курс. Введение. Фонетика. Правила чтения.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ПРЕДСТАВЛЕНЫ В «ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛАХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»**

**7 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Основная литература:**

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Берзегова, Л. Ю. Английский язык. English in Dentistry :учебник / подред. Л. Ю. Берзеговой. - 2-е изд. , испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 360 с. : Прототип Электронное издание на основе: Английский язык. EnglishinDentistry : учебник / ЭБС "Консультант студента под ред. Л. Ю. Берзеговой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 360 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Кашпарова, В. С. Английский язык : учебное пособие / В. С. Кашпарова, В. Ю. Сеницын. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Вводно-фонетический курс английского языка : учебно-методическое пособие / составители Л. А. Рыченкова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2020. — 137 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Английский язык для неязыковых факультетов : учебник / составители А. Д. Караулова. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Беликова, Е. В. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Беликова. — 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>

**Дополнительная литература:**

Литература	Режим доступа к
------------	-----------------

	электронному ресурсу
Королькова, Я. В. Язык анатомии для иностранцев, изучающих русский язык : учебное пособие / Я. В. Королькова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 192 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Киселева, Н. М. Теория и история немецкого языка: курс лекций и семинаров : учебное пособие / Н. М. Киселева, Н. В. Соловьева. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2022. — 278 с.	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС IPRbooks <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
Краткий справочник по грамматике английского языка [Электронный ресурс] / Кушникова Г.К. - М. : ФЛИНТА, 2018. 72 с. Прототип Электронное издание на основе: Краткий справочник по грамматике английского языка [Электронный ресурс] : метод. указания. - 7-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2018. - 72 с	Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>

### 7.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ссылка на интернет ресурс	Описание ресурса
<a href="https://reaviz.ru/">https://reaviz.ru/</a>	Официальный сайт Медицинского Университета «Реавиз»
<a href="https://reaviz.ru/sveden/eduStandarts/">https://reaviz.ru/sveden/eduStandarts/</a>	Федеральные государственные образовательные стандарты
<a href="https://reaviz.ru/sveden/education/eduop/">https://reaviz.ru/sveden/education/eduop/</a>	Аннотации рабочих программы дисциплин
<a href="https://accounts.google.com/">https://accounts.google.com/</a>	Вход в систему видеоконференций
<a href="https://moodle.reaviz.online/">https://moodle.reaviz.online/</a>	Вход в СДО Moodle
<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронная библиотечная система IPRbooks
<a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>	Электронная библиотечная систем "Консультант студента"
<a href="http://www.medline.ru">www.medline.ru</a>	Медико-биологический информационный портал для специалистов
<a href="http://www.medinfo.ru">http://www.medinfo.ru</a>	Информационно-справочный ресурс
<a href="http://www.medi.ru">www.medi.ru</a>	Справочник лекарств по ГРЛС МинЗдрава РФ
<a href="http://www.femb.ru">www.femb.ru</a>	Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ)
<a href="https://www.who.int/ru">https://www.who.int/ru</a>	ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения)
<a href="https://cr.minzdrav.gov.ru">https://cr.minzdrav.gov.ru</a>	Рубрикатор клинических рекомендаций
<a href="https://medvuza.ru/">https://medvuza.ru/</a>	Справочные и учебные материалы базового и узкоспециализированного плана (по медицинским направлениям, заболеваниям и пр.).
<a href="http://www.medic-books.net">www.medic-books.net</a>	Библиотека медицинских книг
<a href="https://booksmed.info/">https://booksmed.info/</a>	Книги и учебники по медицине
<a href="http://meduniver.com">meduniver.com</a>	Все для бесплатного самостоятельного изучения медицины студентами, врачами, аспирантами и всеми интересующимися ей.
<a href="http://www.booksmed.com">www.booksmed.com</a>	Книги и учебники по медицине
<a href="http://www.med-edu.ru">www.med-edu.ru</a>	Медицинский видеопортал
<a href="http://dentalmagazine.tilda.ws">dentalmagazine.tilda.ws</a>	Интернет журнал для стоматологов и зубных техников
<a href="http://www.dental-revue.ru">www.dental-revue.ru</a>	Информационный стоматологический сайт



## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

На лекционных и семинарских занятиях используются следующие информационные и образовательные технологии:

- ❖ чтение лекций с использованием слайд-презентаций,
- ❖ использование видео- и/или аудио- материалов (при наличии),
- ❖ организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- ❖ тестирование.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Занятия семинарского типа	В ходе подготовки к занятиям семинарского типа изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы дисциплины. Доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной программой дисциплины. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.
Стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа)	Тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине. Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно читать все задания и указания по их выполнению. Если не можете выполнить очередное задание, не тратьте время, переходите к следующему. Только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу. Старайтесь работать быстро и аккуратно. Когда выполнишь все задания работы, проверьте правильность их выполнения.
Устный ответ	На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Ответ на вопрос не должен сводиться только к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.
Доклад/устное реферативное сообщение	Готовясь к докладу или реферативному сообщению, необходимо составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Качественное

	<p>выполнение работы базируется на изучении, тщательном анализе и переосмыслении рекомендованной и дополнительной литературы. Доклад или устное реферативное сообщение могут быть проиллюстрированы презентациями или другими видео-материалами или наглядной информацией. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы, возникающие у других обучающихся или преподавателя в ходе заслушивания выступления.</p>
Презентации	<p>Компьютерная презентация должна содержать титульный лист с указанием темы презентации и данных об авторе, основную и резюмирующую части (выводы). Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим; слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк) и максимальное количество графического материала (включая картинки и анимацию, но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Все слайды должны быть оформлены в едином стиле с использованием не раздражающей цветовой гаммы. Если презентация сопровождается докладом, то время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут. При этом недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде.</p>
Перевод тематического текста	<p>Чтение иностранного текста - сложный процесс, который предполагает не только владение техникой и приемами чтения, но и способность понимать мысль, выраженную на другом языке. При переводе на другой язык потери неизбежны, то есть возможна неполная передача значений слов в тексте подлинника, поэтому текст перевода никогда не может считаться абсолютным эквивалентом текста подлинника; задача переводчика заключается в том, чтобы сводить потери до минимума и научиться передавать не только смысл отдельных слов и предложений, а и всего текста в целом.</p>
Выполнение контрольной работы	<p>Перед выполнением работы следует изучить методические рекомендации по выполнению контрольной работы; если работа подразумевает текстовый ответ на вопросы, то ответы должны быть развернутыми, содержать самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы, (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников); если работа содержит задания, требующие иного подхода к их выполнению (задачи, упражнения и т.д.), то необходимо решить предложенные практические задания. Оформление работы должно соответствовать заданному образцу. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четко и разборчиво, без помарок и зачёркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращений).</p>
Подготовка к экзамену/зачету	<p>Для успешного прохождения промежуточной аттестации рекомендуется в начале семестра изучить программу</p>

	дисциплины и перечень вопросов к экзамену/зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения материалы, разработанные в ходе подготовки к семинарским занятиям. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение существа того или иного вопроса за счет) уточняющих вопросов преподавателю; б) подготовки ответов к лабораторным и семинарским занятиям; в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям
--	---

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Занятия лекционного и семинарского типов, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также демонстрационным оборудованием и учебно-наглядными пособиями в соответствии со справкой материально-технического обеспечения.

Для самостоятельной работы используются помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду.

## 11. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 11.1 В рамках ОПОП

Код и наименование компетенции/Код и наименование индикатора достижения компетенции	Семестр	Дисциплины
УК-4.	1	Иностранный язык
	1	Латинский язык
	8	Русский язык, культура речи
	10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
иУК-4.1.	1	Иностранный язык
	1	Латинский язык
	8	Русский язык, культура речи
	10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
иУК-4.2.	1	Иностранный язык
	1	Латинский язык
	8	Русский язык, культура речи
	10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
иУК-4.3.	1	Иностранный язык
	1	Латинский язык
	8	Русский язык, культура речи
	10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

## 11.2 В рамках дисциплины

Основными этапами формирования заявленных компетенций при прохождении дисциплины являются последовательное изучение и закрепление лекционных и полученных на практических занятиях знаний для самостоятельного использования их в профессиональной деятельности

**Подпороговый** - Компетенция не сформирована.

**Пороговый** – Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности при использовании теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

**Достаточный** - Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

**Повышенный** – Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокую адаптивность использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

## 12. Критерии оценивания компетенций

Код и наименование компетенции/ Код и наименование индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции/ содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы)			
			Подпороговый уровень	Пороговый уровень	Достаточный уровень	Продвинутый уровень
			Не зачтено	Зачтено		
иУК-4.1.	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику	Знать: языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако,	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения,	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и

<p>твенном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>	<p>официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>		<p>позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.</p>	<p>предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.</p>	<p>владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.</p>
	<p>Уметь: не предусмотрено</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.</p>
	<p>Владеть: не предусмотрено</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.</p>

<p>стилисти ку устных деловых разговор ов на государс твенном и иностра нном (- ых) языках; стилисти ку официал ьных и неофици альных писем, социоку льтурны е различия в формате корреспо нденции на государс твенном и иностра нном (- ых) языках; технолог ию</p>					
--	--	--	--	--	--

	перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.					
иУК-4.2.	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Знать: не предусмотрено	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.
	Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных		умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает

<p>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные</p>	<p>коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>		<p>приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>оптимальный способ решения проблемы.</p>
<p>и культурно приемлемо устные</p>	<p>Владеть: не предусмотрено</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.</p>



<p>деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>нном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>					
иУК-4.3.	<p>Владеть навыкам и устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики</p>	<p>Знать: не предусмотрено</p>	<p>знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.</p>	<p>знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.</p>	<p>знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.</p>	<p>знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.</p>
		<p>Уметь: не предусмотрено</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины</p>

	официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		сформированы частично.	сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.
	Владеть: навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.
УК-4.	Способен применять современные	Знать: языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их	знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе

<p>нные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>основе умений и навыков.</p>	<p>носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.</p>	<p>рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.</p>	<p>рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.</p>
	<p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.</p>
<p>Владеть: навыками устных деловых</p>	<p>навыки (владения),</p>	<p>навыки (владения),</p>	<p>навыки (владения),</p>	<p>навыки (владения),</p>	<p>навыки (владения),</p>

		<p>разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.</p>	<p>предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.</p>
--	--	--	---	--	--	--

