

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт стоматологии

Кафедра латинского и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Деловой английский язык"

уровень специалитета

очная форма обучения

срок освоения ОПОП ВО - 5 лет

2018 год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



25 июня 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Деловой английский язык»

Для ОПОП ВО по специальности 31.05.03 Стоматология

Уровень специалитета

Очная форма обучения

Срок освоения ОПОП ВО - 5 лет

Институт стоматологии

Кафедра латинского и иностранных языков

Курс - IV

Семестр - VII

Лекции - 12 час.

Практические занятия - 28 час.

Самостоятельная работа - 32 час.

Зачет - VII семестр

Всего часов - 72

Трудоемкость дисциплины - 2 ЗЕ

2018 год

1. Вводная часть

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Деловой английский язык" состоит в профессионально-ориентированном обучении иностранному языку будущих специалистов-медиков и формировании основ иноязычной компетенции, необходимой для профессиональной межкультурной коммуникации.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

1.2.1. Дисциплина «Деловой английский язык» относится к блоку Б1 - «Дисциплины (модули)».

(школьный курс)

Знания: морфология и синтаксис английского языка; нормы речевого этикета; страноведческий материал: особенности образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известные достопримечательности, выдающиеся люди и их вклад в мировую культуру), сходство и различия в традициях своей страны и стран изучаемого языка.

Умения: использовать устную речь для решения коммуникативно-ориентированных задач; владеть основными навыками аудирования (понимать основное содержание несложных аудио- и видеотекстов, понимать высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения); владеть основными видами чтения аутентичных текстов различных жанров (ознакомительного, изучающего чтения, просмотрового/поискового чтения); говорения (владеть всеми видами диалога, участвовать в беседе/дискуссии, осуществлять запрос информации, выражать своё отношение к высказыванию партнёра; делать сообщения, рассказывать о себе, рассуждать о фактах/событиях, приводя примеры, аргументы и делая выводы) и письма на изучаемом языке.

Навыки: ориентироваться в иноязычном тексте: определять его содержание по заголовку, выделять основную информацию; использовать двуязычный словарь; использовать переспрос, перифраз, синонимичные средства, языковую догадку в процессе устного и письменного общения на иностранном языке.

(школьный курс)

Знания: основные функции языка; смысл понятий литературный язык, языковая норма, культура речи; основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы обиходно-бытовой, социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сфер общения; нормы речевого этикета в разных сферах общения.

Умения: анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка.

Навыки: использовать разные виды чтения в зависимости от коммуникативной установки и характера текста; извлекать необходимую информацию из различных источников; владеть основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания разных типов и жанров; применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого этикета в различных сферах общения; применять в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

1.3.1. Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Общие сведения о компетенции ОК-5	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	ОК-5
Содержание компетенции	готовностью к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала
	Знать
	Уметь
1	читать и понимать тексты, содержащие не менее 75% изученной деловой и научной лексики (ознакомительное, поисковое, изучающее чтение). объем текстов (1500 - 1800 п.зн.)
2	передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. объем аннотации - 7 - 9 фраз.
	Владеть
1	навыками устной монологической и диалогической речи в пределах изученных тем. объем высказывания - 15-20 фраз. диалог - 7-10 фраз.
2	навыками деловой и научной письменной речи на иностранном языке (написание различных типов деловых писем, резюме, оформление научной статьи).
3	навыками работы по поиску и отбору необходимой англоязычной информации делового и научного содержания
	Оценочные средства
1	Вопросы к зачету
2	Вопросы по теме занятия
3	Ситуационные задачи
4	Тесты
5	Устные сообщения по темам
6	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции ОПК-2	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	ОПК-2
Содержание компетенции	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
	Знать
	Уметь
1	читать и понимать тексты, содержащие не менее 75% изученной деловой и научной лексики (ознакомительное, поисковое, изучающее чтение). объем текстов (1500 - 1800 п.зн.)

2	передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. объем аннотации - 7 - 9 фраз.
3	передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. объем аннотации - 7 - 9 фраз
	Владеть
1	навыками устной монологической и диалогической речи в пределах изученных тем. объем высказывания - 15-20 фраз. диалог - 7-10 фраз.
2	навыками деловой и научной письменной речи на иностранном языке (написание различных типов деловых писем, резюме, оформление научной статьи).
3	навыками работы по поиску и отбору необходимой англоязычной информации делового и научного содержания
	Оценочные средства
1	Вопросы к зачету
2	Вопросы по теме занятия
3	Ситуационные задачи
4	Тесты
5	Устные сообщения по темам
6	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции ПК-17	
Вид деятельности	научно-исследовательская деятельность
Профессиональная задача	анализ научной литературы и официальных статистических обзоров, участие в проведении статистического анализа и публичное представление полученных результатов
Код компетенции	ПК-17
Содержание компетенции	готовностью к анализу и публичному представлению медицинской информации на основе доказательной медицины
	Знать
1	анализ научной литературы и официальных статистических обзоров, участие в проведении статистического анализа и публичное представление полученных результатов
	Уметь
1	читать и понимать тексты, содержащие не менее 75% изученной деловой и научной лексики (ознакомительное, поисковое, изучающее чтение). объем текстов (1500 - 1800 п.зн.)
2	передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. объем аннотации - 7 - 9 фраз.
	Владеть
1	навыками деловой и научной письменной речи на иностранном языке (написание различных типов деловых писем, резюме, оформление научной статьи).
2	навыками работы по поиску и отбору необходимой англоязычной информации делового и научного содержания
3	навыками устной монологической и диалогической речи в пределах изученных тем. объем высказывания - 15-20 фраз. диалог - 7-10 фраз.
	Оценочные средства
1	Вопросы к зачету
2	Вопросы по теме занятия

3	Ситуационные задачи
4	Тесты
5	Устные сообщения по темам
6	Примерная тематика рефератов

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

		Семестр
Вид учебной работы	Всего часов	VII
1	2	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе	40	40
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Из общего числа аудиторных часов - в интерактивной форме*	4 10%	4
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (СР), в том числе:	32	32
Подготовка устного сообщения или презентации по теме	5.5	5.5
Изучение лексики по теме	11.5	11.5
Вопросы для собеседования	6	6
Решение ситуационных задач	3	3
Выполнение упражнений	4	4
Подготовка к промежуточной аттестации	2	2
Вид промежуточной аттестации		Зачет
Контактная работа	40	
Общая трудоемкость час. ЗЕ	72.0 2	72 2

2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Деловая поездка за рубеж			
2.	Деловое общение с зарубежными партнерами			
		Разговор по телефону. Деловой этикет. Разговор по телефону.	ОПК-2	ОПК-2
		Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении.	ОПК-2, ОК-5	ОПК-2, ОК-5
		Деловая встреча. Ведение переговоров. Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk". Ведение переговоров.	ОПК-2, ОК-5	ОПК-2, ОК-5
3.	Деловая переписка на английском языке			
		Структура и типы деловых писем.	ОПК-2	ОПК-2
4.	Научная статья			
		Научная статья. Структура и терминология.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5
		Написание резюме к научной статье. Написание резюме к научной статье.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5
		Основные правила написания научных статей. Современные требования к научным статьям. Правила научных журналов для авторов статей.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5
5.	Научная конференция			
		Подготовка презентации на английском языке Основные правила и структура презентации. Графики и диаграммы.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5
		Организация участия в научной конференции. Научная конференция. Заявка, регистрация, участие в прениях.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5
		Публичные выступления с докладами. Научная конференция. Публичные выступления с докладами.	ПК-17, ОПК-2	ПК-17, ОПК-2
		Мини-конференция. Мини-конференция. Выступления студентов с докладами.	ПК-17, ОПК-2	ПК-17, ОПК-2
		Зачетное занятие. Собеседование по темам дисциплины.	ПК-17, ОПК-2, ОК-5	ПК-17, ОПК-2, ОК-5

2.3. Разделы дисциплины и виды учебной деятельности

			Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					
№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СР	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	7	Деловая поездка за рубеж					4	4
2.	7	Деловое общение с зарубежными партнерами	2		8		10	20
3.	7	Деловая переписка на английском языке	2				2	4
4.	7	Научная статья	4		4		6	14
5.	7	Научная конференция	4		16		10	30
		Всего	12		28		32	72

2.4. Тематический план лекций дисциплины

4 курс

7 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
2	1	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении. ОПК-2,ОК-5	2
3	2	Деловая переписка на английском языке [2.00]	Структура и типы деловых писем. ОПК-2	2
4	3	Научная статья [2.00]	Научная статья. Структура и терминология. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	2
4	4	Научная статья [2.00]	Основные правила написания научных статей. Современные требования к научным статьям. Правила научных журналов для авторов статей. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	2
5	5	Научная конференция [2.00]	Организация участия в научной конференции. Научная конференция. Заявка, регистрация, участие в прениях. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	2
5	6	Научная конференция [2.00]	Публичные выступления с докладами. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	2
			Всего за семестр	12

			Всего часов	12
--	--	--	--------------------	-----------

2.5. Тематический план практических/семинарских занятий

2.5.1. Тематический план практических занятий

4 курс

7 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
2	1	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	Разговор по телефону. Деловой этикет. Разговор по телефону. ОПК-2	4
2	2	Деловое общение с зарубежными партнерами [4.00]	Деловая встреча. Ведение переговоров. Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk". Ведение переговоров. ОПК-2, ОК-5	4
4	4	Научная статья [4.00]	Написание резюме к научной статье. Написание резюме к научной статье. ПК-17, ОПК-2, ОК-5	4
5	5	Научная конференция [4.00]	Подготовка презентации на английском языке Основные правила и структура презентации. Графики и диаграммы. ПК-17, ОПК-2, ОК-5	4
5	6	Научная конференция [4.00]	Публичные выступления с докладами. Научная конференция. Публичные выступления с докладами. ПК-17, ОПК-2	4

5	8	Научная конференция [4.00]	Мини-конференция. (В интерактивной форме) Мини-конференция. Выступления студентов с докладами. ПК-17,ОПК-2	4
5	10	Научная конференция [4.00]	Зачетное занятие. Собеседование по темам дисциплины. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	4
			Всего за семестр	28
			Всего часов	28

2.5.2. Тематический план семинарских занятий

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.6. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.7. Контроль самостоятельной работы

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.8. Самостоятельная работа
2.8.1. Виды самостоятельной работы

4 курс
7 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Вид самост. работы	Количество часов
1	2	3	4	5	6
1	1	Деловая поездка за рубеж [2.00]	Путешествие. Путешествие. Таможня. На борту самолета. Знакомство. ОПК-2, ОК-5	Изучение лексики по теме [1.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [1.00]	2
1	2	Деловая поездка за рубеж [2.00]	Гостиница. Поиск гостиницы, бронирование номера, проживание в гостинице. ОПК-2, ОК-5	Вопросы для собеседования [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2
2	3	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Разговор по телефону. Деловой этикет. Разговор по телефону. ОПК-2	Изучение лексики по теме [1.00], Решение ситуационных задач [1.00]	2
2	4	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Деловая встреча. Переговоры Деловая встреча: назначение, перенос, отмена. "Small Talk". ОПК-2, ОК-5	Изучение лексики по теме [1.00], Решение ситуационных задач [1.00]	2
2	5	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Невербальный деловой английский. Невербальный деловой английский. Культурные различия в деловом общении. ОПК-2, ОК-5	Изучение лексики по теме [1.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [1.00]	2

2	6	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Встреча зарубежных гостей: культурная программа. Встреча зарубежных гостей: культурная программа. ОПК-2,ОК-5	Изучение лексики по теме [1.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [1.00]	2
3	8	Деловая переписка на английском языке [2.00]	Структура и типы деловых писем. Структура деловых писем. Расположение и части делового письма. Письмо-извинение. Письмо-поздравление. Письмо-заказ. Электронная почта. Переписка в поисках работы (анкета, сопроводительное письмо, резюме, жизнеописание). ОПК-2,ОК-5	Вопросы для собеседования [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2
2	9	Деловое общение с зарубежными партнерами [2.00]	Экскурсия по Красноярску История и достопримечательности города Красноярска. ОПК-2	Вопросы для собеседования [1.00], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [1.00]	2
4	10	Научная статья [2.00]	Научная статья. Структура и терминология. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Вопросы для собеседования [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2
4	11	Научная статья [2.00]	Основные правила написания научных статей. Современные требования к научным статьям. Правила научных журналов для авторов статей. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Вопросы для собеседования [1.00], Выполнение упражнений [1.00]	2
4	12	Научная статья [2.00]	Написание резюме к научной статье. Написание резюме к научной статье. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Выполнение упражнений [1.00], Решение ситуационных задач [1.00]	2
5	13	Научная конференция [2.00]	Организация участия в научной конференции. Научная конференция. Заявка, регистрация, участие в прениях. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Выполнение упражнений [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2
5	14	Научная конференция [2.00]	Подготовка презентации на английском языке Основные правила и структура презентации. Графики и диаграммы. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Выполнение упражнений [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2

5	15	Научная конференция [2.00]	Публичные выступления с докладами. Научная конференция. Публичные выступления с докладами. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Вопросы для собеседования [1.00], Изучение лексики по теме [1.00]	2
5	16	Научная конференция [2.00]	Представление клинического случая Основные принципы и структура устного представления клинического случая. Использование медицинских аббревиатур. Типичные ошибки в представлении клинических случаев. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Изучение лексики по теме [0.50], Подготовка устного сообщения или презентации по теме [1.50]	2
5	18	Научная конференция [2.00]	Лексико-грамматический тест и собеседование по изученным темам. Зачетное занятие. ПК-17,ОПК-2,ОК-5	Подготовка к промежуточной аттестации [2.00]	2
			Всего за семестр		32
			Всего часов		32

2.8.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Вид носителя (электронный/бумажный)
1	2	3
1	Гаврилюк О.А. Деловой английский язык : фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 31.05.03 Стоматология (очная форма обучения) [Электронный ресурс]. - 2018.	ЭБС КрасГМУ

2.9. Оценочные средства, в том числе для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

2.9.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

7 семестр					
			Оценочные средства		
№ п/п	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины	Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6
1	Для входного контроля				
		Деловая поездка за рубеж			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
2	Для текущего контроля				
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
		Деловая поездка за рубеж			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
		Деловое общение с зарубежными партнерами			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
		Деловая переписка на английском языке			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов

			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
		Научная статья			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
		Научная конференция			
			Вопросы по теме занятия	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов
3	Для промежуточного контроля				
			Вопросы к зачету	По числу студентов	По числу студентов
			Ситуационные задачи	По числу студентов	По числу студентов
			Тесты	По числу студентов	По числу студентов

2.9.2. Примеры оценочных средств

Входной контроль

Вопросы по теме занятия

1. Do you speak English?

1) A little.

OK-5 , ПК-17

2. Do you speak English?

1) A little.

3. Is this your first visit to New-York / Paris?

1) Yes, it is. /No, I've been to New York/Paris twice.

OK-5 , ПК-17

4. Is this your first visit to New-York / Paris?

1) Yes, it is. /No, I've been to New York/Paris twice.

5. How long are you going for?

1) For a few days/a week or so/a couple of months.

OK-5 , ПК-17

6. How long are you going for?

1) For a few days/a week or so/a couple of months.

Ситуационные задачи

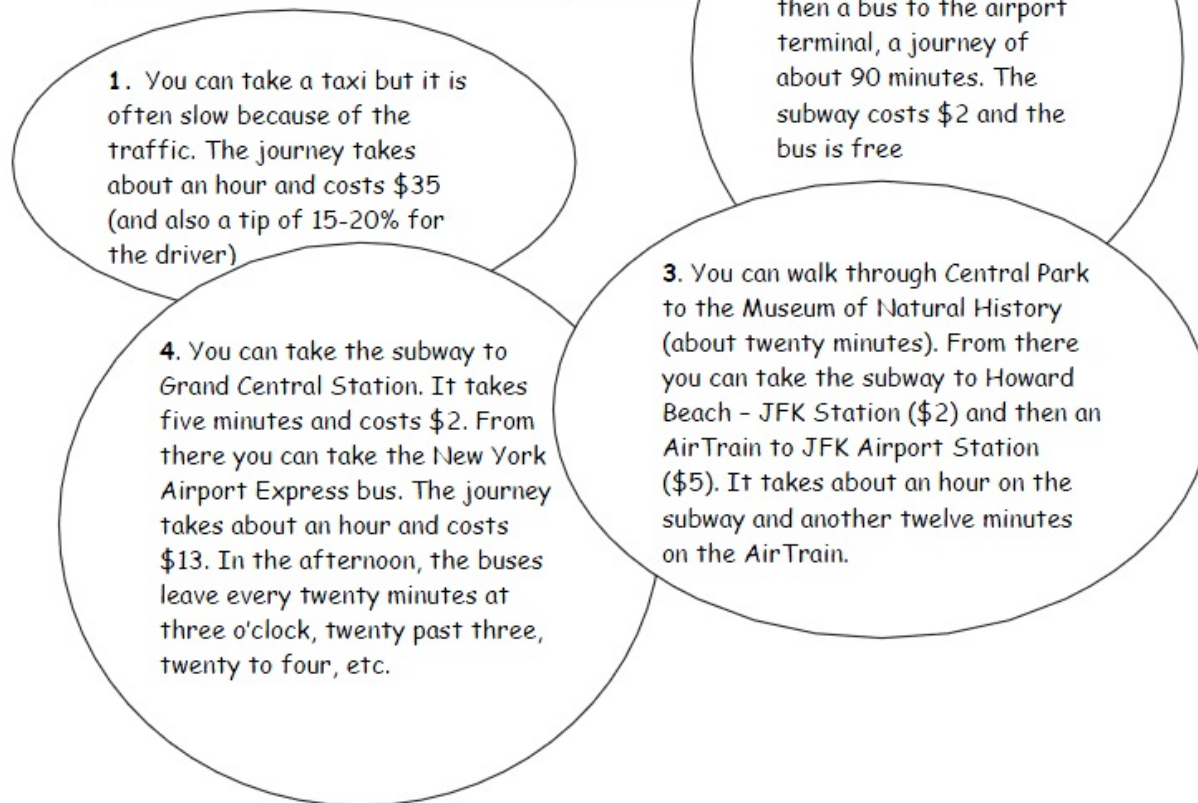
1. Ситуационная задача №1: You are at a formal meeting and would like to speak. What do you say?

Ответ 1: Mr./Madame Chairman, may I have the floor?

Ответ 2: With the Chair's permission, I'd like to comment on ...

2. Ситуационная задача №2: Karen is at The Metropolitan Museum of Art in Manhattan, New York. She has \$25 and it's ten past three. She wants to be at JFK Airport at half past four. Read about four ways to get to JFK Airport and complete the table. Work in pairs. Decide the best way for Karen to go to the Airport. Write the answer on the notebook.

Type(s) of transport	Time (in hours/minutes)	cost
1		
2		
3		
4		



Ответ 1: Задание открытого типа

OK-5 , ПК-17

3. **Ситуационная задача №3:** Вы прибыли в аэропорт отправления с багажом, вес которого Вы не знаете и не уверены, позволяют ли правила авиакомпании брать его на борт. Задайте вопросы работникам авиакомпании. 1) Спросите, есть ли у Вас лишний багаж. 2) Спросите, должны ли Вы заплатить за лишний багаж.

Ответ 1: Do I have extra luggage?

Ответ 2: Do I have to pay for extra luggage?

4. **Ситуационная задача №4:** Составьте список важных подсказок для того, чтобы написать успешное резюме.

Ответ 1: Задание открытого типа

5. **Ситуационная задача №5:** Выступите в роли иностранного студента, приехавшего для обучения в Ваш университет: student: Доброе утро! tutor: Good morning young man! student:

Разрешите представиться? tutor: Yes, of course! student: Меня зовут Ахмад Али. Я новый студент. Можно узнать ваше имя? tutor: I am glad to meet you Ahmad! I am Ivan Vetrov, the dean of the Department for international students. student: Я тоже рад встрече с вами. tutor: Where are you from, Ahmad? student: Я из Сирии. Я приехал обучаться в вашем университете. tutor: I hope you will like studying here. Our professors and lecturers are very qualified. student: Я очень счастлив быть здесь и постараюсь изо всех сил преуспеть. tutor: This is very good. If there are any questions, you can rely on me. student: Очень любезно с вашей стороны. tutor: I wish you good luck! student: Спасибо! tutor: See you later. student: До свидания!

1) Вы- иностранный студент, приехавший учиться в университет, ищете куратора или декана в деканате для зарубежных обучающихся. Поздоровайтесь, представьтесь и узнайте имя собеседника.

2) Расскажите из какой Вы страны и зачем приехали, ответив на вопросы / реплики декана: - Where are you from, Ahmad? - I hope you will like studying here. Our professors and lecturers are very qualified. - If there are any questions, you can rely on me. - I wish you good luck!

Ответ 1: International student: - Good morning! May I present myself? My name is Ahmad Ali. I am a new student. - May I know your name? - I am pleased to meet you, too.

Ответ 2: International student: - I am from Syria and I am going to study at this university. - I am very happy to be here and I will do my best to succeed. - It is very kind of you. - Thank you!

ОК-5 , ПК-17

6. Ситуационная задача №6: Выступите в роли российского студента, приехавшего на двухмесячную стажировку в университет Оксфорда, тьютора и студентов данного университета: tutor: Доброе утро, студенты! group: Доброе утро, Профессор Уилсон! tutor: Мне бы хотелось вас познакомить с вашим новым товарищем — Иваном Свиридовым. Он из России и останется с нами на 2 месяца. group: Добро пожаловать, Иван! Ivan: Спасибо вам! Я рад встрече с вами! group: Мы тоже рады знакомству с тобой. tutor: Я надеюсь, вы поладите. group: Конечно, поладим!

1) Выступите в роли российского студента Ивана, приехавшего на двухмесячную стажировку в университет Оксфорда: Слова Ивана: Спасибо вам! Я рад встрече с вами!

2) Выступите в роли тьютора университета Оксфорда. Слова тьютора: -Доброе утро, студенты! - Мне бы хотелось вас познакомить с вашим новым товарищем — Иваном Свиридовым. Он из России и останется с нами на 2 месяца. - Я надеюсь, вы поладите.

3) Выступите в роли студентов университета Оксфорда. Студенты: Доброе утро, Профессор Уилсон! Профессор Уилсон: Я надеюсь, вы поладите. Студенты: Конечно, поладим!

Ответ 1: Ivan: Thank you! I am glad to meet you!

Ответ 2: Tutor: - Good morning, students! - I would like you to meet your new mate – Ivan Sviridov. He is from Russia and he will stay with us for two months. - I hope you will get on with each other.

Ответ 3: - Good morning, Professor Wilson! - Sure we will!

ОК-5 , ПК-17

Тесты

1. ДОПОЛНИТЕ ФРАЗЫ PUBLIC TRANSPORT IN LONDON IS ... IN EUROPE.

1) expensivest

2) more expensive

3) the most expensive

4) expensive

Правильный ответ: 3

ОК-5 , ОПК-2

2. ДОПОЛНИТЕ ФРАЗЫ PUBLIC TRANSPORT IN LONDON IS ... IN EUROPE

1) expensivest

2) more expensive

3) the most expensive

4) expensive

Правильный ответ: 3

3. VISITOR: _____ LOCAL RESIDENT: OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE.

1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?

2) Central Station.

4) Where is Central Station?

5) What about Central Station?

Правильный ответ: 1

ОК-5 , ОПК-2

4. VISITOR: _____ LOCAL RESIDENT: OH, YOU CAN GET A BUS ... ANY BUS WILL TAKE YOU THERE

1) Excuse me ... How can I get to Central Station, please?

2) Central Station.

3) Central Station.

4) What about Central Station?

Правильный ответ: 1

5. ОПРЕДЕЛИТЕ ТИП ПИСЬМА: I AM WRITING TO APOLOGIZE FOR THE MIX-UP IN YOUR ORDER. WE RECENTLY BEGAN USING A NEW PACKAGING SYSTEM, WHICH STILL HAS A FEW SMALL BUGS. THIS MORNING WE STRAIGHTENED OUT YOUR ORDER AND SENT IT. TO COMPENSATE FOR THE INCONVENIENCE, WE HAVE ENCLOSED COUPONS FOR YOU TO ENJOY ON FUTURE PURCHASES AT ANY OF OUR RETAIL STORES. AGAIN, I APOLOGIZE FOR THE CONFUSION AND ANY TROUBLE THAT MAY HAVE CAUSED YOU

1) Memo

2) CV

3) Letter of apology

4) Contract

Правильный ответ: 3

6. ОПРЕДЕЛИТЕ ТИП ПИСЬМА: I AM WRITING TO APOLOGIZE FOR THE MIX-UP IN YOUR ORDER. WE RECENTLY BEGAN USING A NEW PACKAGING SYSTEM, WHICH STILL HAS A FEW SMALL BUGS. THIS MORNING WE STRAIGHTENED OUT YOUR ORDER AND SENT IT. TO COMPENSATE FOR THE INCONVENIENCE, WE HAVE ENCLOSED COUPONS FOR YOU TO ENJOY ON FUTURE PURCHASES AT ANY OF OUR RETAIL STORES. AGAIN, I APOLOGIZE FOR THE CONFUSION AND ANY TROUBLE THAT MAY HAVE CAUSED YOU.

1) Memo

2) CV

3) Letter of apology

4) Contract

Правильный ответ: 3

ОК-5 , ОПК-2

7. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. HAVE YOU GOT SOMETHING FOR MY COUGH?

1) newsagent

2) butcher

3) chemist

4) greengrocer

Правильный ответ: 3

ОПК-2

8. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. THREE LAMB CHOPS, PLEASE.

1) shoe shop

2) butcher

3) greengrocer

4) bookshop

Правильный ответ: 2

ОПК-2

9. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ

ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. TWO FIRST CLASS STAMPS.

1) pub

2) post office

3) chemist

4) newsagent

Правильный ответ: 2

ОПК-2

10. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. EXCUSE ME, BUT WHERE'S THE HISTORY SECTION?

1) post office

2) bookshop

3) butcher

4) greengrocer

Правильный ответ: 2

ОПК-2

11. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. DO YOU SELL WELLINGTONS?

1) bank

2) shoe shop

3) chemist

4) pub

Правильный ответ: 2

ОПК-2

12. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. TWO POUNDS OF SPUDS, PLEASE.

1) greengrocer

2) bookshop

3) butcher

4) jeweller

Правильный ответ: 1

ОПК-2

13. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. I'M LOOKING FOR SILVER SAINT CHRISTOPHER FOR MY BOYFRIEND.

- 1) newsagent
- 2) post office
- 3) chemist

4) bookshop

Правильный ответ: 4

ОПК-2

14. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. I WOULD LIKE £50 IN FRENCH FRANCS

- 1) chemist
- 2) pub

3) bank

4) shoe shop

Правильный ответ: 3

ОПК-2

15. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. A TIMES AND AN EXPRESS, PLEASE

1) newsagent

- 2) jeweller
- 3) butcher
- 4) greengrocer

Правильный ответ: 1

ОПК-2

16. В КАКОМ МАГАЗИНЕ ИЛИ ТОРГОВОМ МЕСТЕ ВЫ МОЖЕТЕ УСЛЫШАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ПРОСЬБУ? ВЫБЕРЕТЕ ПОДХОДЯЩЕЕ СЛОВО ИЗ НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕННОГО СПИСКА. A PURGATIVE, PLEASE!

- 1) bank
- 2) greengrocer

3) chemist

4) pub

Правильный ответ: 3

ОПК-2

17. MAKE SURE YOU HAVE A STRONG OPENING, MIDDLE AND END. STUDIES SUGGEST THAT PEOPLE REMEMBER THREE POINTS.....SO STRUCTURE YOUR TALK INTO THREE MAIN SECTIONS.

1) confident

2) directly

3) easily

4) often

Правильный ответ: 3

ПК-17 , ОПК-2

18. USE A GOOD QUOTE OR AN INTERESTING ANECDOTE - THEY MAKE YOUR TALK MORE

1) confident

2) interesting

3) nervous

4) effective

Правильный ответ: 2

ПК-17 , ОПК-2

19. DURING TALK PEOPLE TAKE IN 7% OF INFORMATION FROM THE TEXT, 55% OF VISUAL INFORMATION AND 38% FROM VOICE, SO USE.....- DIAGRAMS, GRAPHS, PICTURES AND PROPS.

1) gestures

2) visuals

3) anecdotes

4) a loud voice

Правильный ответ: 2

ПК-17 , ОПК-2

20. DEEP BREATHING IS AN.....WAY TO REDUCE NERVES.

1) interesting

2) great

3) effective

4) simple

Правильный ответ: 3

ПК-17 , ОПК-2

21. **THE PHRASE “I'D LIKE TO ILLUSTRATE THIS BY SHOWING YOU...” IS USED TO ...**

1) give more details

2) show graphics, slides, etc.

3) refer back to an earlier point

4) change to a different topic

Правильный ответ: 2

ПК-17 , ОПК-2

Текущий контроль

Вопросы по теме занятия

1. What may happen if a traveller fails to go through the customs properly?

1) He or she won't be allowed to travel by air.

2. What is meant under “nonverbal communication”?

1) Nonverbal communication includes facial expressions, gestures, posture, and tone of voice

ОПК-2

3. What are the three main elements of non-verbal communication?

1) There are three main elements of nonverbal communication: appearance, body language, and sounds.

ОПК-2

4. Where are you from?

1) I'm from Russia /France/ etc. or I'm Russian/ French

5. What is meant under “nonverbal communication”?

1) Nonverbal communication includes facial expressions, gestures, posture, and tone of voice

6. How can you develop the content of your presentation?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

7. How many slides can a presenter be allowed?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

8. What is the key to doing text slides right?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

9. Where do people usually stay when they arrive at a town in which they don't live?

1) People usually stay at a hotel

ОПК-2

10. What is a quotation?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

11. Who and where writes memos?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

12. What are the rules of memo-writing?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

13. How many styles of letter are there?

1) Вопрос открытого типа

ОПК-2

14. Как правильно ответить на данное приглашение? A: Would you like to go to the cinema tonight? B: Not really. I would prefer (go) to the theatre.:

1) Not really. I would prefer to go to the theatre.

ОПК-2

Ситуационные задачи

1. Ситуационная задача №1: Выступите в роли иностранного студента, приехавшего для обучения в Ваш университет: student: Доброе утро! tutor: Good morning young man! student:

Разрешите представиться? tutor: Yes, of course! student: Меня зовут Ахмад Али. Я новый студент. Можно узнать ваше имя? tutor: I am glad to meet you Ahmad! I am Ivan Vetrov, the dean of the Department for international students. student: Я тоже рад встрече с вами. tutor: Where are you from, Ahmad? student: Я из Сирии. Я приехал обучаться в вашем университете. tutor: I hope you will like studying here. Our professors and lecturers are very qualified. student: Я очень счастлив быть здесь и постараюсь изо всех сил преуспеть. tutor: This is very good. If there are any questions, you can rely on me. student: Очень любезно с вашей стороны. tutor: I wish you good luck! student: Спасибо! tutor: See you later. student: До свидания! 1) Вы- иностранный студент, приехавший учиться в университет, ищите куратора или декана в деканате для зарубежных обучающихся. Поздоровайтесь, представьтесь и узнайте имя собеседника. 2) Расскажите из какой Вы страны и зачем приехали, ответив на вопросы / реплики декана: - Where are you from, Ahmad? - I hope you will like studying here. Our professors and lecturers are very qualified. - If there are any questions, you can rely on me. - I wish you good luck!

Ответ 1: International student: - Good morning! May I present myself? My name is Ahmad Ali. I am a new student. - May I know your name? - I am pleased to meet you, too.

Ответ 2: International student: - I am from Syria and I am going to study at this university. - I am very happy to be here and I will do my best to succeed. - It is very kind of you. - Thank you!

2. Ситуационная задача №2: Вы обнаружили, что у Вас назначено две встречи с партнерами на одно и то же время. Необходимо позвонить по телефону и отменить, либо перенести одну из встреч.

Ответ 1: I find myself in an embarrassing situation. I made another date for today at three o'clock and forgot to enter it in my appointment book. Can you and I meet tomorrow? I'd really appreciate it.

ОК-5 , ОПК-2

3. Ситуационная задача №3: b) Вы являетесь менеджером одной довольно известной клиники , в одном из каталогов фирмы TECNO PRODUCTS (адрес 30 Thore way , Manchester MN1 3RT, Great Britain).Вы увидели томограф, который необходим Вашей клинике. К тому же они собираются презентовать свое оборудование на международной выставке медицинских товаров. И Вы решили заказать несколько моделей. Напишите несколько слов о своей клинике, сообщите, как вы узнали о существовании TECNO PRODUCTS. Проявите интерес к предложению. Расспросите, где и когда пройдет выставка, попросите письменное приглашение на участие в ярмарке. Не забудьте подписаться и указать свою должность

Ответ 1: Задание открытого типа

ОК-5 , ПК-17 , ОПК-2

4. Ситуационная задача №4: Выступите в роли российского студента, приехавшего на двухмесячную стажировку в университет Оксфорда, тьютора и студентов данного университета: tutor: Доброе утро, студенты! group: Доброе утро, Профессор Уилсон! tutor: Мне бы хотелось вас познакомить с вашим новым товарищем — Иваном Свиридовым. Он из России и останется с нами на 2 месяца. group: Добро пожаловать, Иван! Ivan: Спасибо вам! Я рад встрече с вами! group: Мы тоже рады знакомству с тобой. tutor: Я надеюсь, вы поладите. group: Конечно, поладим! 1) Выступите в роли российского студента Ивана, приехавшего на двухмесячную стажировку в университет Оксфорда: Слова Ивана: Спасибо вам! Я рад встрече с вами! 2) Выступите в роли тьютора университета Оксфорда. Слова тьютора: -Доброе утро, студенты! - Мне бы хотелось вас познакомить с вашим новым товарищем — Иваном Свиридовым. Он из России и останется с нами на 2 месяца. - Я надеюсь, вы поладите. 3) Выступите в роли студентов

университета Оксфорда. Студенты: Доброе утро, Профессор Уилсон! Профессор Уилсон: Я надеюсь, вы поладите. Студенты: Конечно, поладим!

Ответ 1: Ivan: Thank you! I am glad to meet you!

Ответ 2: Tutor: - Good morning, students! - I would like you to meet your new mate – Ivan Sviridov. He is from Russia and he will stay with us for two months. - I hope you will get on with each other.

Ответ 3: - Good morning, Professor Wilson! - Sure we will! O

5. Ситуационная задача №5: Вы обнаружили, что у Вас назначено две встречи с партнерами на одно и то же время. Необходимо позвонить по телефону и отменить, либо перенести одну из встреч.

Ответ 1: I find myself in an embarrassing situation. I made another date for today at three o'clock and forgot to enter it in my appointment book. Can you and I meet tomorrow? I'd really appreciate it.

6. Ситуационная задача №6: Вы являетесь ведущим специалистом в межрегиональном центре помощи слабослышащим людям. В этом году Вам предстоит выступить на областном конгрессе с докладом. Пригласите своего коллегу Luice Grane, Newell Street, Birmingham B3 3EL из Sydney Medical university принять участие в программе. Убедите его в полезности данного мероприятия для обеих сторон и возможном дальнейшем сотрудничестве. Попросите его поделиться опытом того, как государство поддерживает людей с ограниченными возможностями слуха, каким оборудованием они пользуются с какими проблемами сталкиваются, и опытом успешной работы. Не забудьте сообщить о дате и времени начала мероприятия (17 апреля 2010 года 9 : 00) по адресу дом 52 строение 13-15 Санкт Петербург Россия 4957777

1) Задание открытого типа

Ответ 1: Newell Street, Birmingham B3 3EL, Sydney Medical university Dear Dr Luice Grane, I have the pleasure of extending to you an invitation on behalf of the administration of Krasnoyarsk State Medical University to the SYMPOSIUM "Hard-of-hearing People" to be held in Krasnoyarsk on the tenth of December, 2009. It starts 17 April 2010 at 9.00 a.m. Leading specialists of Krasnoyarsk, Moscow, Tomsk, Irkutsk and Novosibirsk are to take part in the Symposium. I would be grateful if you could confirm your participation in the Symposium by sending us the proposed title of your report. Please let us know the date and time of your arrival. Enc Programme of the Symposium Sincerely yours, Ivan N. Sidorov

ОК-5 , ПК-17 , ОПК-2

7. Ситуационная задача №7: Вы впервые летите за границу.

1) Поинтересуйтесь у работников международного сектора аэропорта, какие процедуры Вам необходимо пройти перед отправлением.

2) Спросите, какие товары / вещи запрещено провозить.

Ответ 1: What should I do to pass through the green channel? Should I unpack my luggage?

Ответ 2: What goods / items are prohibited?

ОПК-2

8. Ситуационная задача №8: Вы прибыли в англоязычную страну по бизнесу; приехали в отель, где у вас заранее был забронирован номер. Вам сообщают, что произошла накладка и

требуемый номер занят.

1) Закажите новый номер.

Ответ 1: Возможный вариант ответа: - Mr Phillips: Good morning. My name's John Phillips. I've reserved a double room with a bath. - Reception Clerk: I'm very sorry, but we are full. With so many delegates arriving now to take part in the international congress, accommodation must be difficult at any hotel in town. - Mr Phillips: What can you recommend? - Reception Clerk: Well, there is a small private guest-house just round the corner You may try there. I'm very sorry, sir

OK-5 , ОПК-2

9. Ситуационная задача №9: You are going to tell your foreign partner about the sightseeing platform "Tsar-Fish" (King Fish).



1) Try to explain to a foreign guest why the sightseeing platform "Tsar-Fish" (King Fish) is considered to be a symbolic image of the region. Tell about its location.

Ответ 1: Possible answer: It is the most scenic view of the powerful Yenesei. It is located next to Ovsyanka village which is 25 kilometres from the city

OK-5

10. Ситуационная задача №10: EXPLAIN HOW TO GIVE A GOOD PRESENTATION

1) What should a person do before the presentation?

2) How to plan your presentation?

4) What is the best way to rehearse?

5) What other advice would you give to a speaker?

Ответ 1: Make sure you have everything you need, and that your computer and beamer work. Before your audience arrive, check your slides are in focus.

Ответ 2: Think about your audience and your aims in giving the talk. Structure your talk into three main sections: opening, middle and end.

Ответ 4: Practice in front of your friends, colleagues or family. Ask them to give you feedback on the

content, your voice and body language.

Ответ 5: Don't just read your slides, explain them in your own words.

ОК-5 , ПК-17 , ОПК-2

Тесты

1. РАСПОЛОЖИТЕ ЧАСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА В ПРАВИЛЬНОМ ПОРЯДКЕ (1) YOURS SINCERELY, BRENDA WALLIS LOANS MANAGER (2) SUZANNA BRAGG 127 POLK DRIVE, NO. 112 GARY, INDIANA, 46402 (3) MERIDIAN NATIONAL BANK 12187 S. POLO DR. FAIRFAX, VA 22030 26 MAY 2008 (4) DEAR MRS BRAGG, (5) AFTER A THOROUGH REVIEW OF YOUR APPLICATION AND THE SUPPORTING DOCUMENTS YOU APPLIED, WE HAVE CONCLUDED THAT YOUR CURRENT FINANCIAL SITUATION PRECLUDES THIS INSTITUTION FROM EXTENDING FURTHER CREDIT TO YOU AT THIS TIME. WHEN YOUR FINANCIAL PICTURE CHANGES AND YOUR CURRENT LEVEL OF RISK-EXPOSURE BECOMES LOWER, WE WOULD BE HAPPY TO RECONSIDER YOUR APPLICATION

1) 1,2,4,5,3

2) 2,3,4,5,1

3) 3,2,4,5,1

4) 4,2,3,5,1

Правильный ответ: 3

2. ОПРЕДЕЛИТЕ ТИП ПИСЬМА: 21TH MAY 2017 DEAR SIR, WE WISH TO INFORM YOU THAT WE ARE REGULAR BUYERS OF MEDICAL EQUIPMENT AND WE KNOW YOUR SAMPLE №45. WE WOULD LIKE TO BUY 30 STETHOSCOPES OF THIS QUALITY. ALSO, WOULD YOU PLEASE SEND US A SAMPLE OF DIAGNOSTIC ENDOSCOPE QUOTING YOUR LOWEST PRICES AND BEST TERMS OF PAYMENT. YOUR EARLY REPLY WILL BE APPRECIATED. YOUR FAITHFULLY, CORL. MED CO. LTD

1) LETTER OF CONGRATULATION

2) LETTER OF INQUIRY

3) LETTER OF INVITATION

4) LETTER OF CONFIRMATION

Правильный ответ: 2

3. PRACTICE IN FRONT OF YOUR FRIENDS, COLLEAGUES OR FAMILY. ASK THEM TO GIVE YOU FEEDBACK ON THE....., YOUR VOICE AND BODY LANGUAGE

1) variety

2) content

3) questions

4) audience

Правильный ответ: 2

4. ОПРЕДЕЛИТЕ СОДЕРЖАНИЕ ВЫСКАЗЫВАНИЯ: GOOD MORNING. HOW CAN I HELP

YOU?

1) answering a phone call

2) giving a reason for the call

3) finishing the call

4) apologizing for calling someone the wrong name

Правильный ответ: 1

ОК-5

5. YOU BOOK THE RESTAURANT. I'VE ALREADY BOOKED IT.

1) needn't

2) shouldn't

3) mustn't

4) oughtn't

Правильный ответ: 1

ОПК-2

6. MATCH THE FOLLOWING PHRASE AND THE PART OF CASE PRESENTATION: 10 DAYS AGO, MR. X DEVELOPED LEFT SHOULDER PAIN, FIRST NOTED A FEW DAYS AFTER LIFTING HEAVY BOXES.

1) History of Present illness (HPI)

2) Past Surgical History (PSH)

3) Past Medical History (PMH)

4) Social History

Правильный ответ: 1

ОК-5

7. MATCH THE FOLLOWING PHRASE AND THE PART OF CASE PRESENTATION: RETIRED SEVERAL YEARS AGO FROM WORK AS TRUCK DRIVER.

1) Family history

2) Social History

3) Review of systems (ROS)

4) Past Surgical History (PSH)

Правильный ответ: 2

ОПК-2

8. PRACTICE IN FRONT OF YOUR FRIENDS, COLLEAGUES OR FAMILY. ASK THEM TO GIVE YOU FEEDBACK ON THE....., YOUR VOICE AND BODY LANGUAGE.

1) variety

2) content

3) questions

4) audience

Правильный ответ: 2

ОК-5 , ОПК-2

9. FIRST IMPRESSIONS COUNT. SMILE, STAND UP STRAIGHT AND LOOK.....AT THE AUDIENCE.

1) directly

2) easily

3) nervously

4) surprised

Правильный ответ: 1

ОК-5 , ОПК-2

10. THE USE OF NUMBERS TO SUPPORT THE IDEA IS CALLED.....

1) rhetorical question

2) calculation

3) exaggeration

4) statistics

Правильный ответ: 4

ОК-5

11. WRITTEN INFORMATION (REPORT ETC.) GIVEN TO PEOPLE AT A PRESENTATION IS CALLED ...

1) a handout

2) a key point

3) a pointer

4) an overview

Правильный ответ: 1

ОК-5

12. BRIEF DESCRIPTION OR PRESENTATION IS CALLED

1) objective

2) outline

3) key point

4) guidelines

Правильный ответ: 2

OK-5

13. DIAGRAM SHOWING THE RELATION BETWEEN VARIABLE QUANTITIES IS CALLED

1) A chart

2) A diagram

3) A flip chart

4) A graph

Правильный ответ: 4

OK-5

14. PAD OF LARGE PAPER SHEETS ON A STAND FOR PRESENTING INFORMATION IS CALLED ...

1) slide

2) diagram

3) flip chart

4) Graph

Правильный ответ: 3

OK-5

15. SHEET OF INFORMATION IN THE FORM OF A TABLE, GRAPH OR DIAGRAM IS CALLED ...

1) a chart

2) a flip chart

3) a slide

4) an overview

Правильный ответ: 1

OK-5

16. SHORT PRESENTATION OF THE MAIN POINTS IS CALLED ...

1) A key point

2) An overview

3) A pointer

4) An objective

Правильный ответ: 2

OK-5

17. THE PHRASE "I'D LIKE TO EXPAND ON THIS ASPECT/PROBLEM/POINT ..." IS USED TO ...

1) introduce the first point

2) give more details

3) show graphics, slides, etc.

4) refer back to an earlier point

Правильный ответ: 2

OK-5 , ОПК-2

18. A: STEVE CLAIMS (TRAVEL) AROUND THE WORLD. B: YES. HE SEEMS (GO) TO A LOT OF PLACES.

1) to have travelled... to have been

2) to travel... to have been

3) to have travelled... be

4) to travel... being

Правильный ответ: 1

OK-5

19. A: IT WAS NICE OF JOHN (VISIT) US YESTERDAY. B: YES. I WAS HAPPY (SEE) HIM.

1) to visit... seeing

2) to visit... to see

3) visiting... to see

4) visiting... seeing

Правильный ответ: 2

OK-5

20. A: I'M SURE I'VE FAILED MY EXAM. B: WELL, THERE'S NO POINT IN (WORRY) UNTIL YOU GET YOUR RESULTS.

1) worrying

2) having worried

3) worry

4) to worry

Правильный ответ: 1

OK-5

21. A: WE SHOULD (TELL) SUE ABOUT THE PARTY. B: YES. WE HAD BETTER (INVITE) TONY, TOO.

1) tell... invite

2) to tell... to invite

3) telling... inviting

4) tell... inviting

Правильный ответ: 1

OK-5

22. A: DID THE POLICE ARREST THAT MAN? B: YES. HE ADMITTED TO (STEAL) A CAR.

1) have stolen

2) steal

3) stealing

4) had stolen

Правильный ответ: 1

OK-5

Промежуточный контроль

Вопросы к зачету

1. What people are official letters characteristic of?

1) Official letters are characteristic of people working in business: an executive, a department manager, a salesman, a secretary or a specialist in business and technology

OK-5 , ОПК-2

2. What people are official letters characteristic of?

1) Official letters are characteristic of people working in business: an executive, a department manager, a salesman, a secretary or a specialist in business and technology

3. What should you do arriving at the hotel?

1) Вопрос открытого типа

4. What are the main sections of a presentation?

2) Starting the presentation Explaining why you are giving this presentation Stating the main points

Introducing the first point Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point
Giving more details Changing to a different topic Referring to something which is off the topic
Referring back to an earlier point Summing up or repeating the main points

5. Are there any interesting places in your own city? Describe them.

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

6. What should you do arriving at the hotel?

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

7. When cancelling an appointment, what should you say?

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

8. How may business letters be divided?

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

9. What are the main sections of a presentation?

1) Starting the presentation Explaining why you are giving this presentation Stating the main points
Introducing the first point Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point
Giving more details Changing to a different topic Referring to something which is off the topic
Referring back to an earlier point Summing up or repeating the main points

ОК-5 , ПК-17 , ОПК-2

10. What should you do when you go to an international professional conference?

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

11. Are visual aids important for an oral presentation?

1) Yes, they are important

ОК-5 , ОПК-2

12. What are the main tips for the telephone etiquette?

1) Вопрос открытого типа

ОК-5 , ОПК-2

13. What is meant under “nonverbal communication”?

1) Nonverbal communication includes facial expressions, gestures, posture, and tone of voice.

OK-5 , ОПК-2

Ситуационные задачи

1. **Ситуационная задача №1:** Оформите следующее письмо-заказ на английском языке. Ув. господин, Благодарим Вас за Ваше письмо от 5 июня, а также за приложение нового образца топографического сканера. Мы решили заказать три пробных образца оборудования. Что касается срока поставки, то мы согласны, что товар должен быть отгружен по истечению двух месяцев после подтверждения заказа. Пожалуйста, сообщите нам, когда оборудование будет отгружено. Искренне Ваш,

Ответ 1: Dear Sir, We thank you for your letter of 5th Jun. Enclosing your latest leaflet of the new model of topographic scanner. We have decided to place a trial order with you for 3 topographic scanner. As to the delivery date we agree that they should be shipped 2 months after your confirmation of the order. Please tell us by telex when the equipment has been dispatched. Yours faithfully

OK-5 , ОПК-2

2. **Ситуационная задача №2:** At a restaurant the waiter offers you a wide choice of dishes. After choosing your meal from the menu you give the order.

Ответ 1: What would you recommend for...? What is the speciality of the house? I'd rather take ... for the second course. How do you like your steak (coffee) served? I'm awfully sorry, we've run out of it. (It's not on the menu.)

OK-5 , ОПК-2

3. **Ситуационная задача №3:** Два дня назад Вы вернулись из Англии, где провели неделю, знакомясь с работой научной лаборатории. Напишите благодарственное письмо руководителю зарубежной лаборатории, поблагодарив его за оказанный теплый прием.

Ответ 1: Dear Mr, or Mr Brown, Back now home I would like to thank you most warmly for your hospitality extended to me. I very much appreciated your kindness in showing me round your lab. I had the most pleasant and interesting trip and hope to be of similar assistance to you if you come to Krasnoyarsk. I thank you very much again. We look forward to further cooperation. Yours sincerely

OK-5 , ОПК-2

4. **Ситуационная задача №4:** Explain how to organize the main parts of a presentation

1) What should be included in the Introduction?

3) What can be used to add variety?

4) What should be the main characteristics of the speech?

5) How to make a conclusion?

6) What can be included in the Middle?

Ответ 1: • Welcome the audience. • Say what your presentation will be about: the aims and

objectives. • The introduction should catch the attention. You can use a provocative statement or a humorous anecdote.

Ответ 3: Use graphics to add variety.

Ответ 4: Speak clearly, confidently, concisely and not too fast.

Ответ 5: • Briefly summarise your main points. • Answer any questions. • Thank the audience for listening.

Ответ 6: The Middle should outline your argument or develop your story • List your main headings and any key phrases you will use. • Don't try to talk non-stop trying to get all your content.

ОК-5 , ПК-17 , ОПК-2

Тексты для письменного перевода

1. The structure of the NHS resembles that of a national industry. It is headed by the secretary of state that is responsible to Parliament. He appoints the chairman of 14 regional health authorities (R.N.A.). Each R.N.A. is based on a university medical school. Every region is divided into 10-15 districts, each based on a big hospital. For each district there is an authority with a chairman and 15-20 members. Every British citizen who works must pay weekly a certain amount of money to the N.H.S. About 85 per cent of the cost of the health services for prescriptions, dental treatment and spectacles. Most of the people in Britain admit that the N.H.S. needs improving. Many doctors complain that they waste hours filling in forms, and that they have so many patients that they do not have enough time to treat them properly. Nurses complain that they are overworked and underpaid. Some hospital doctors work ninety hours week and earn less than a doctor who works forty hours. Patients have to wait long at the surgery to see their doctor and when their turn comes the doctor can afford little time to examine them. Many N.H.S. hospitals are old and overcrowded, and because of the shortage of beds, patients often have to wait a long time for operations. Rich people prefer to go to private doctors. When these people are ill they go to the private nursing home, for which they may pay as much as 100 pounds a week.

1) Структура национальной системы здравоохранения напоминает национальную индустрию. Она возглавляется секретарём государства, который ответственен перед парламентом. Он назначает представителей 14 региональных подразделений по здравоохранению. Каждое такое подразделение основано на медицинской школе университета. Каждый Регион делится на 10-15 районов, базирующихся на районной больнице. Данный район возглавляется председателем и 15-20 специалистами. Каждый работающий Британец должен еженедельно вносить определённую сумму денег в фонд здравоохранения. Приблизительно 85% стоимости услуг за лечение составляют лекарства, стоматологическая помощь и услуги офтальмолога. Большинство британцев считают, что их система здравоохранения нуждается в улучшении. Многие врачи жалуются, что они теряют много времени на заполнение форм и обслуживают слишком много пациентов, не имея при этом достаточного времени для их качественного лечения. Медсёстры жалуются, что у них большой объём работы при низкой оплате. Некоторые врачи работают по 90 часов в неделю, а получают меньше, чем врач, работающий 40 часов. Пациенты вынуждены подолгу ожидать приёма врача и когда их очередь подходит, врач не может уделить им достаточного количества времени. Многие государственные больницы старые и переполненные, из-за недостатка койко-мест пациенты часто вынуждены долго ожидать операцию. Богатые люди предпочитают частных докторов.

2. As cellular metabolism/energy production requires oxygen, potentially damaging compounds known as free radicals can form. For the continued normal cellular maintenance, growth, and division, these free radicals must be neutralized by antioxidant compounds. Recently, some researchers suggested an

interesting theory of evolution of dietary antioxidants. Some are produced by the human body, and those the body cannot produce may only be obtained in the diet via direct sources or produced from other compounds. Phytochemicals and their subgroup, polyphenols, make up the majority of antioxidants; about 4,000 are known. Different antioxidants are now known to function in a cooperative network. For example, Vitamin C can reactivate free radical-containing glutathione or Vitamin E by accepting the free radical itself. Some antioxidants are more effective than others at neutralizing different free radicals. Some cannot neutralize certain free radicals. Some cannot be present in certain areas of free radical development (Vitamin A is fat-soluble and protects fat areas, Vitamin C is water soluble and protects those areas). When interacting with a free radical, some antioxidants produce a different free radical that is less dangerous or more dangerous than the previous one.

1) Так как клеточный метаболизм/производство энергии требует кислород, то могут образоваться потенциально разрушающие компоненты, известные как свободные радикалы. Для постоянного нормального поддержания клеточного роста и деления, эти свободные радикалы должны быть нейтрализованы антиоксидантными составляющими. Недавно исследователи предложили интересную теорию эволюции пищевых антиоксидантов. Некоторые из них производятся человеческим организмом и те, которые организм не может выработать, могут быть получены напрямую через пищу или образовываться из других составляющих. Фитохимикаты и их подгруппа – полифенолы составляют большинство антиоксидантов; около 4000 известны. Известно, что различные антиоксиданты взаимодействуют друг с другом. Например витамин С может реактивировать свободный радикал, содержащий глутатион или витамин Е, принимая свободный радикал. Некоторые антиоксиданты более эффективны чем другие при нейтрализации различных свободных радикалов. Некоторые не могут нейтрализовать определённые свободные радикалы. Некоторые антиоксиданты не могут присутствовать в определённых местах появления свободных радикалов (Витамин А растворяется в жиру и защищает жировые области, витамин С растворяется в воде и соответственно защищает данные области). Взаимодействуя со свободным радикалом, некоторые антиоксиданты изменяют свободный радикал на более или менее опасный, чем предыдущий.

3. 1. The primary objective of the University of Texas Medical School at Houston is the education of physician for the practice of medicine. The educational program, therefore, is designed to assist students in learning how to attain that knowledge which will enable them to understand their patients' problems and to initiate measures appropriate to resolving those problems as effectively and efficiently as possible. Faculty and students, working together, create and maintain a collegial environment conducive to the acquisition of this knowledge and the development of these skills and attitudes. There is an ongoing cooperative evaluation of programs by faculty and students engaged in scholarly activities aimed at the generation and application of this new knowledge to human and societal problems. The students are given the opportunity to observe and participate in the delivery of exemplary medical care in a variety of clinical settings. The format of the curriculum, the organization of the academic units and the architectural configuration of the physical facilities are designed with these goals in mind.

1) 1) Основная цель университета Техасской медицинской школы в Хьюстоне – обучение практикующих врачей. Образовательная программа таким образом направлена на помощь студентам в изучении того, как приобрести знания, которые будут способствовать пониманию проблем своих пациентов и инициировать меры, подходящие для решения этих проблем настолько эффективно насколько это возможно. Факультет и студенты, работая вместе, создают и поддерживают коллегальную обстановку, ведущую к освоению этого знания и развитию этих умений. Существует постоянное совместное оценивание программ факультетом и студентами занимающимися исследовательской деятельностью, направленной на выработку и применение новых знаний по проблемам человека и общества. Студентам дают возможность наблюдать и участвовать в осуществлении медицинской помощи в различных клинических условиях. Формат

рабочей программы, организация учебных занятий и удобные учебные помещения разработаны для этой цели.

Тесты

1. ARRIVING AT THE HOTEL A VISITOR SHOULD

- 1) fix an appointment
- 2) ask for help
- 3) phone to his agent

4) register

Правильный ответ: 4

ОПК-2

2. ARRIVING AT THE HOTEL A VISITOR SHOULD ...

- 1) fix an appointment
- 2) ask for help
- 3) phone to his agent

4) register

Правильный ответ: 4

3. ANYTHING (REPORT, SAMPLE) HANDED OR GIVEN TO PEOPLE AT A PRESENTATION IS CALLED

- 1) a pointer

2) a handout

- 3) visual aids
- 4) a flip chart

Правильный ответ: 2

ОПК-2

4. ANYTHING (REPORT, SAMPLE) HANDED OR GIVEN TO PEOPLE AT A PRESENTATION IS CALLED ...

- 1) a pointer

2) a handout

- 3) visual aids
- 4) a flip chart

Правильный ответ: 2

5. IF YOU WOULD LIKE TO ... A QUESTION, PLEASE INTERRUPT ME

1) explain

2) ask

3) talk

4) listen

Правильный ответ: 2

ОПК-2

6. MATCH THE FOLLOWING PHRASE AND THE PART OF CASE PRESENTATION: BOTH OF THE PATIENT'S PARENTS ARE ALIVE AND WELL (HIS MOTHER IS 78 AND FATHER 80). HE HAS 2 BROTHERS, ONE 45 AND THE OTHER 55, WHO ARE ALSO HEALTHY

1) Past Medical History (PMH)

2) Social History

3) Family history

4) Past Surgical History (PSH)

Правильный ответ: 3

7. MATCH THE FOLLOWING PHRASE AND THE PART OF CASE PRESENTATION: BOTH OF THE PATIENT'S PARENTS ARE ALIVE AND WELL (HIS MOTHER IS 78 AND FATHER 80). HE HAS 2 BROTHERS, ONE 45 AND THE OTHER 55, WHO ARE ALSO HEALTHY.

1) Past Medical History (PMH)

2) Social History

3) Family history

4) Past Surgical History (PSH)

Правильный ответ: 3

ОПК-2

**8. ДОПОЛНИТЕ СОВЕТ ПО НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ: EDITORS REQUIRE
..... TO BE CLEAR WITHOUT REFERENCE TO THE TEXT.**

1) Results and Discussion

2) Conclusion and Summary

3) Tables and Figures

4) Materials and Methods

Правильный ответ: 3

ПК-17 , ОПК-2

9. IMMEDIATELY FOLLOWING YOUR PRESENTATIONS, SEEK..... FROM YOUR

LISTENERS.

- 1) audience
- 2) attention

3) feedback

- 4) visuals

Правильный ответ: 3

ПК-17

10. OVER THE TOP USE OF LANGUAGE IS CALLED.....

- 1) rhetorical question
- 2) repetition

3) exaggeration

- 4) emotive language

Правильный ответ: 3

ОПК-2

11. THE PHRASE “MY OBJECTIVE IS TO ...” IS USED TO ...

- 1) introduce the first point
- 2) explain why you are giving this presentation**
- 3) give more details
- 4) refer back to an earlier point

Правильный ответ: 2

ОПК-2

12. КАКОЕ ПРИВЕТСТВИЕ ПОДОЙДЕТ ПРИ ПЕРВОМ ЗНАКОМСТВЕ?

- 1) Hey! There she is!
- 2) I am glad to see you.
- 3) How are you getting on?

4) It's nice to meet you.

Правильный ответ: 4

ОПК-2

13. MAKING SMALL TALK IS VITAL FOR CONDUCTING BUSINESS TODAY BECAUSE IT

- 1) Gives people an insight into your character.
- 2) Creates rapport with people and lets them know you're human.

3) Facilitates business communication

4) All of the above.

Правильный ответ: 4

ОПК-2

14. AMONG THE PRESENTED PRINCIPLES OF A PROPER DINING ETIQUETTE CHOOSE ONE DINING ETIQUETTE BUNGL.

1) Do your homework about the organization and its culture.

2) Don't salt and pepper your food before first trying it

3) Liquids belong on the right, solids on the left.

4) Poor posture.

Правильный ответ: 4

ОПК-2

2.10. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.11. Перечень практических умений/навыков

4 курс

7 семестр

№ п/п	Практические умения
1	2
1	Читать и понимать тексты, содержащие не менее 75% изученной деловой и научной лексики (ознакомительное, поисковое, изучающее чтение). Объем текстов (1500 - 1800 п.зн.) Уровень: Уметь ПК-17,ОПК-2,ОК-5
2	Передавать содержание прочитанного иноязычного текста делового и научного содержания объемом не менее 1500 п.зн. на русском или иностранном языке. Объем аннотации - 7 - 9 фраз. Уровень: Уметь ПК-17,ОПК-2,ОК-5
3	Навыками устной монологической и диалогической речи в пределах изученных тем. Объем высказывания - 15-20 фраз. Диалог - 7-10 фраз. Уровень: Владеть ОПК-2,ОК-5
4	Навыками деловой и научной письменной речи на иностранном языке (написание различных типов деловых писем, резюме, оформление научной статьи). Уровень: Владеть ПК-17,ОПК-2,ОК-5
5	Навыками работы по поиску и отбору необходимой англоязычной информации делового и научного содержания Уровень: Владеть ПК-17,ОПК-2,ОК-5

2.12. Примерная тематика рефератов (эссе)

4 курс

7 семестр

№ п/п	Темы рефератов
1	2
1	Academic speaking ПК-17,ОПК-2,ОК-5
2	Scientific Conference ПК-17,ОПК-2,ОК-5
3	Business Correspondence ПК-17,ОПК-2,ОК-5
4	Business Etiquette ПК-17,ОПК-2,ОК-5
5	Business Correspondence ПК-17,ОПК-2,ОК-5
6	Negotiation strategies. ПК-17,ОПК-2,ОК-5
7	Cultural differences in business communication styles. ПК-17,ОПК-2,ОК-5
8	Punctuation and capitalization rules. ПК-17,ОПК-2,ОК-5
9	Writing academic papers. ПК-17,ОПК-2,ОК-5
10	The Biggest Airports of the World ПК-17,ОПК-2,ОК-5

2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

2.13.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Вид носителя (электронный/бумажный)
1	2	3
1	Гаврилюк, О. А. Деловая переписка на английском языке для специалистов медицинского профиля : учебное пособие / О. А. Гаврилюк, О. И. Домнина ; Красноярский медицинский университет. - Красноярск : КрасГМУ, 2020. - 117 с. - Текст : электронный. - URL: https://krasgmu.ru/sys/files/colibris/116228.pdf	ЭБС КрасГМУ

2.13.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Вид носителя (электронный/бумажный)
1	2	3
1	Марковина, И. Ю. Английский язык : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн ; ред. И. Ю. Марковина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 368 с. : ил. - Текст : электронный. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435762.html	ЭБС Консультант студента (ВУЗ)
2	Вдовичев, А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students : учеб.-метод. пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 4-е изд., стер. - М. : Флинта, 2019. - 246 с. - ISBN 978-5-9765-2247-3. - Текст : электронный. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522473.html	ЭБС Консультант студента (ВУЗ)
3	Английский язык для медиков. English for Medical Students : учебник и практикум для вузов / ред. Н. П. Глинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2023. - 256 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-medikov-english-for-medical-students-511031#page/1	ЭБС Юрайт

2.13.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Порядковый номер	1
Наименование	Tips for making a presentation
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fpresentations_useful-phrases.html%0D%0A%0D%0Ahttp%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fvocabulary-articles%2Fdynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	2
Наименование	Tips for describing graphs
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fvocabulary-articles%2Fdynamic-verbs-for-describing-a-graph-and-making-a-clear-presentation%0D%0Ahttp%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fgraphs-charts.html
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	3
Наименование	Writing business emails.
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fletter-writing-articles%2Fhow-to-start-and-end-a-business-email
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	4
Наименование	Telephone conversation
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Flessons%2Flesson_contents%2Fexercises%2Fbusiness-telephone_quiz1.html%0D%0Ahttp%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fresources%2Fgeneral-english-vocabulary%2Ftelephone-language
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	5
-------------------------	---

Наименование	Tips for writing a CV
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fspeakspeak.com%2Fresources%2Fgeneral-english-vocabulary%2Fhow-to-write-a-cv-resume-in-english
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	6
Наименование	Negotiations vocabulary
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.learn-english-today.com%2Fbusiness-english%2Fnegotiations-vocabulary.html%0D%0Ahttps%3A%2F%2Fwww.businessenglishpod.com%2F2015%2F10%2F18%2Fbusiness-english-pod-277-english-idioms-for-negotiations-1%2F
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	7
Наименование	Business meeting vocabulary
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	https%3A%2F%2Fwww.englishclub.com%2Fbusiness-english%2Fvocabulary_meetings.htm
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	8
Наименование	Going through Customs
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.linguarama.com%2Fps%2Fmanagement-themed-english%2Fgoing-through-customs.htm
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	9
Наименование	Travelling
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.better-english.com%2Fgrammar%2Ftravel.htm
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

Порядковый номер	10
-------------------------	----

Наименование	Job application
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	http%3A%2F%2Fwww.manythings.org%2Fvocabulary%2Flists%2Fz%2Fwords.php%3F%3Djob_application
Рекомендуемое использование	На практических занятиях, при подготовке к занятиям

2.13.4. Карта перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем по специальности 31.05.03 Стоматология для очной формы обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Режим доступа	Доступ	Рекомендуемое использование
1	2	3	4	5	6
1.	Видеоуроки практических навыков	-/-	-/-	-/-	-/-
2.	Видеолекции	-/-	-/-	-/-	-/-
3.	Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения	-/-	-/-	-/-	-/-
4.	Программное обеспечение	-/-	-/-	-/-	-/-
5.	Информационно-справочные системы и базы данных	ЭБС Консультант студента ВУЗ ЭБС Айбукс ЭБС Букар ЭБС Лань ЭБС Юрайт ЭБС MedLib.ru НЭБ eLibrary БД Web of Science БД Scopus ЭМБ Консультант врача Wiley Online Library Springer Nature ScienceDirect (Elsevier) СПС КонсультантПлюс СПС Консультант Плюс	http://www.studmedlib.ru/ https://ibooks.ru/ https://www.books-up.ru/ https://e.lanbook.com/ https://www.biblio-online.ru/ https://www.medlib.ru https://elibrary.ru/ http://webofscience.com/ https://www.scopus.com/ http://www.rosmedlib.ru/ http://search.ebscohost.com/ http://onlinelibrary.wiley.com/ http://journals.cambridge.org/ https://rd.springer.com/ https://www.sciencedirect.com/ http://www.consultant.ru/	По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю, по IP-адресу По логину/паролю, по IP-адресу По IP-адресу По логину/паролю По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу	Для самостоятельной работы, при подготовке к занятиям

2.13.5. Материально-техническая база дисциплины, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Деловой английский язык" по специальности 31.05.03 Стоматология (очное, высшее образование, 5,00) для очной формы обучения

№ п/п	Наименование	Кол-во	Форма использования
1	2	3	4
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 501		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735,V9233887 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 Kaspersky Endpoint Security: 13C8-230601-131918-526-1100
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	40	
2	Мультимедиа проектор	1	
3	Ноутбук	1	
4	Проекционный экран на треноге	1	
5	Доска магнитно-маркерная	1	
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 504		аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
	пр. Мира, 70, Мультимедиа лингвистическая лаборатория		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735,V9233887 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 Kaspersky Endpoint Security: 13C8-230601-131918-526-1100
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	
2	Мультимедиа проектор	1	
3	Доска для информации магнитно-маркерная, флипчарт	1	
4	Интерактивная доска	1	
5	Комплект обучающих видеоматериалов	1	
6	Диктофон цифровой	1	
7	Персональный компьютер	8	
8	Персональный компьютер, выполняющий функции сервера	1	

	пр. Мира, 70, Учебная комната № 505		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	26	
2	Аудиомагнитофон	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 506		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	28	
2	Доска магнитно-маркерная	1	
3	Аудиомагнитофон	1	
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 509		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735,V9233887 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 Kaspersky Endpoint Security: 13C8-230601-131918-526-1100
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	22	
2	Мультимедиа проектор	1	
3	Ноутбук	1	
4	Доска магнитно-маркерная	1	
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 403		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	
2	Аудиомагнитофон	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	пр. Мира, 70, Учебная комната № 418		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

1	Комплект учебной мебели, посадочных мест	14	
2	Комплект грамматических таблиц	1	
3	Доска магнитно-маркерная	1	
	Читальный зал НБ		аудитория для самостоятельной работы Программное обеспечение: Microsoft Windows: 43344704, 60641926, 60641927, 61513487, 61513488, 65459253, 65459265, 69754734, 69754735, V9233887 Microsoft Office: 43344704, 60641927, 61513487, 65459253 Kaspersky Endpoint Security: 13C8-230601-131918-526-1100
1	Проектор	1	
2	Клавиатура со шрифтом Брайля	13	
3	Экран	1	
4	Ноутбук	1	
5	Персональный компьютер	18	
6	Сканирующая и читающая машина CARA CE	1	
7	Столы	30	
8	Посадочные места	43	
9	Индукционная система Исток С1и	1	
10	Головная компьютерная мышь	1	
11	Клавиатура программируемая крупная адаптивная	1	
12	Джойстик компьютерный	1	
13	Принтер Брайля (рельефно-точечный)	1	
14	Специализированное ПО: экранный доступ JAWS	1	
15	Ресивер для подключения устройств	1	

2.14. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой английский язык», обусловлен необходимостью сформировать у обучающихся комплекс общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления делового профессионального сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также для дальнейшего самообразования.

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины: технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации; технология модульного обучения – предусматривает деление дисциплины на достаточно автономные разделы, интегрированные в общий курс, информационно-коммуникативные технологии, способствующие интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности, технология индивидуализации обучения - помогает реализовать личностно-ориентированный подход, технология тестирования используется для усвоения и контроля лексических и грамматических знаний в рамках модуля на определенном этапе обучения, игровая технология - позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление обучающихся. Перечисленные технологии предусматривают активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, работа над проектами научно-исследовательского характера. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют 10 % от объема аудиторных часов. В рамках изучения дисциплины «Деловой английский » обучение студентов проводится на аудиторных (практических) занятиях, а также в результате самостоятельного изучения отдельных тем. Занятия проводятся с использованием следующих методов обучения: метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский. В рамках изучения дисциплины проводятся следующие разновидности аудиторных (практических) занятий: дискуссия, беседа, деловая игра, анализ проблемных ситуаций, деловая и ролевая образовательная игра, работа в малых группах, работа в парах, в группах сменного состава. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся включает следующие виды учебной деятельности: работа с учебниками, выполнение упражнений, решение тестов и ситуационных задач, подготовка ответов на вопросы, подготовка презентаций, рефератов, докладов, подготовка к текущему и промежуточному контролю.

2.15. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

		Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин				
№ п/п	Наименование последующих дисциплин	1	2	3	4	5
1	Научно-исследовательская работа				+	+

2.16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение складывается из аудиторных занятий (40 час.), включающих практические занятия, и самостоятельной работы (32 час.). Основное учебное время выделяется на практическую работу по основным темам дисциплины. При изучении учебной дисциплины необходимо использовать знания, приобретённые при изучении русского и иностранного языков по программам среднего полного и высшего образования и освоить практические умения решения профессионально ориентированных коммуникативных задач в области чтения, говорения (участие в диалогах, представление презентаций, докладов), письменной речи (написание деловых писем, рефератов, резюме к научной статье). Практические занятия проводятся по модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии. Широко используются наглядные пособия, решения ситуационных задач, ответы на тестовые задания, презентации, занятия в мультимедиа лингвистической лаборатории с использованием информационных технологий, ресурсов сети Интернет, аудио и видео материалов. В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач, case study. Самостоятельная работа обучающихся подразумевает подготовку к практическим занятиям, подготовку материалов по НИРС, подготовку к текущему и промежуточному контролю. Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Деловой английский язык» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. По каждому разделу учебной дисциплины разработаны методические указания для обучающихся и методические рекомендации для преподавателей. Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно готовят презентации, оформляют деловые письма и научные статьи. Работа обучающихся в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Такой подход способствует воспитанию у обучающихся навыков делового общения, способствует развитию культуры их поведения, способности и готовности к межкультурной коммуникации на иностранном языке. Входной контроль знаний студентов осуществляется тестированием, вопросами по теме занятия и ситуационными задачами. Текущий контроль усвоения предмета определяется вопросами по теме занятия, при решении ситуационных задач и тестовых заданий. В конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестирования, вопросов к зачёту и ситуационных задач.

2.17. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

по заявлению обучающегося кафедрой разрабатывается адаптированная рабочая программа с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающегося.

2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- присутствие преподавателя, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры. В случае невозможности беспрепятственного доступа на кафедру организовывать учебный процесс в специально оборудованном помещении (ул. Партизана Железняка, 1, Университетский библиотечно-информационный центр: электронный читальный зал (ауд. 1-20), читальный зал (ауд. 1-21).

3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Оборудование	Формы
С нарушением слуха	1. Индукционная система Исток с1и	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	1. Сканирующая и читающая машина SARA CE; 2. Специализированное ПО: экранный доступ JAWS; 3. Наклейка на клавиатуру со шрифтом Брайля; 4. Принтер Брайля (рельефно-точечный);	- в печатной форме (по договору на информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу с КГБУК «Красноярская краевая специальная библиотека – центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению» №2018/2 от 09.01.2018 (срок действия до 31.12.2022) - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата	1. Специализированный стол; 2. Специализированное компьютерное оборудование (клавиатура программируемая крупная адаптивная, головная компьютерная мышь, джойстик компьютерный);	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
1. Ресивер для подключения устройств.		