

Электронная цифровая подпись



Утверждено "30" мая 2024 г.
Протокол № 5
председатель Ученого Совета Буланов С.И.
ученый секретарь Ученого Совета Супильников А.А.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
Специальность 31.05.03 Стоматология
(уровень специалитета)
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 2024

1. Перечень компетенций и оценка их формирования в процессе освоения дисциплины

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

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (этапы формирования компетенций)	Код контролируемой компетенции /индикатора (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Формулировка компетенции/индикатора компетенции	Вопросы темы	№ Теста, проверяющего освоение компетенции/дескриптора	№ Сит. задачи, проверяющей освоение компетенции/дескриптора	Формы СРС № темы доклада/устного реферативного сообщения	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.	Введение в профессионально-ориентированный английский язык.	УК – 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.	- Фонетика и правила чтения общенаучных текстов; - Грамматика: местоимение (формы личных местоимений), существительное (число), артикль (определенный и неопределенный), глагол to be, настоящее длительное время; - Перевод. Понятие «перевода». Виды и типы переводов. Трудности перевода; - Медицинский перевод. Понятие «медицинский перевод». Особенности медицинского перевода. Трудности медицинского перевода; - Электронные	1,2	1	1-6	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2.

			<p>переводчики. Отличия машинного и автоматизированного перевода;</p> <p>- Деловой английский. Понятие «деловой английский»</p> <p>Особенности делового английского языка (устного и письменного).</p>					
		УК – 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</p>	<p>-Фонетическое чтение общенаучных текстов;</p> <p>- 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;</p>	3,4		7-12	

			государственный язык.						
		УК – 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	- Определение типа и вида перевода; - Определение разницы между автоматизированным переводом и машинным переводом; - Определение текстов деловой и медицинской направленности; -.Перевод профессионального(тематического) текста .	5,6		13-19		
2.	Введение в грамматику, перевод терминов, неофициальное письмо (About my life).	УК – 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.	- Грамматика: настоящее простое время, сравнение PS и PC, глагол have/has got, модальный глагол «мочь», like и would like; - Профессиональная вербалика и невербалика стран изучаемого языка; - Использование ИТ в процессе перевода многозначных терминов при помощи электронного универсального словаря «Мультитран»; - Стилистические, грамматические и лексические особенности неформального письма;	7,8	2	1-5	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2

				- Особенности перевода терминов;				
		УК – 4.2	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.	- 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; - Интерпретация профессиональной вербалики и невербалики стран изучаемого языка; - Перевод многозначных терминов с использованием электронного универсального словаря «Мультитран» - Письменно предоставлять о себе необходимую информацию (неформальное письмо); -.	9,10		6-10	
		УК – 4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и	- Неформальное письмо на тему «о себе»;	11,12		11-15	

			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	- Перевод профессионального (тематического) текста.					
3.	Введение в грамматику, перевод аббревиатур и сокращений, монолог (About myself).	УК – 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.	- Грамматика: оборот there is / are, слова количества, правильные и неправильные глаголы, простое прошедшее время; - Знаковая система как форма профессионального общения; - Использование ИТ в процессе перевода аббревиатур и сокращений (профессиональных словарей, поисковиков); - Особенности профессиональной саморепрезентации; - Особенности перевода аббревиатур и сокращений.	13,14	3	1-8	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2
		УК – 4.2	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном	- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной	15,16	4	9-15		

			<p>(-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>речи конструкцию there is/are, слова, определяющие количество; правильные и неправильные глаголы; составлять грамматически верные предложения в PS; - Чтение знаковых систем; - Перевод аббревиатур и сокращений с использованием ИТ; - Краткая профессиональная саморепрезентация;</p>					
		УК – 4.3	<p>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</p>	<p>- Монологическое высказывание «О себе»; - Перевод профессионального (тематического) текста.</p>	17,18	5	16-24		

4.	Введение в грамматику, правовые и этические аспекты деловой коммуникации и перевода, официальное письмо (CV).	УК – 4.1	государственный язык 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.	- Грамматика: простое будущее, конструкция «be going to», различия двух грамматических явлений, степени сравнения прилагательных. - Правовые аспекты деловой коммуникации и перевода; - Этические аспекты деловой коммуникации и перевода; - Понятие CV. Особенности резюме.	19,20	6	1,2	Устный ответ, стандартизованный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2
		УК – 4.2	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	- Грамматика: использовать и определять в письменной и устной речи простое будущее время, конструкцию «be going to» и степень сравнения прилагательного; - Определение правовых нарушений в деловой коммуникации и переводе; - Определение	21,22	7	3,4		

			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.	этических нарушений в деловой коммуникации и переводе; - Языковые особенности CV; - Перевод академического текста.					
		УК – 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	- Официальное письмо (CV); - Перевод профессионального (тематического) текста.	23,24	1	5,6		
5.	Введение в грамматику, перевод деловой документация, диалог (Acquaintance).	УК – 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	- Грамматика: типы местоимений, слова, обозначающие количество; - Понятие «диалог». Особенности «диалога»; - Особенности перевода деловой документации;	25,26	2	1-3	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное	В соответствии с п.4.2.2

			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.					реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	
		УК – 4.2	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	- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи указательные и неопределенные местоимения, а также слова, обозначающие количество; - Клише по теме «знакомство»; - Перевод академического текста.	27,28	3	4,5		

			иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.						
		УК – 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	- Диалог «знакомство»; - Перевод профессионального (тематического) текста.	29,30	4	6,7		
6.	Введение в грамматику, тема «социум стран изучаемого языка», перевод имен собственных.	УК – 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;	- Грамматика: притяжательный падеж, местоимения, модальные глаголы долженствования, предлоги времени; - Особенности и трудности перевода имен собственных; - Выдающиеся люди США и Великобритании.	31,32	5	1-20	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2

		технологии перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.						
	УК – 4.2	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.	- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи притяжательный падеж, модальные глаголы долженствования, предлоги времени; - Перевод имен собственных; - Перевод академического текста.	33,34	6	21-30		
	УК – 4.3	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики	- Перевод профессионального(тематического) текста.	35,36	7	31-50		

			официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
7.	Введение в грамматику, перевод болезней, неофициальное письмо (My choice of university).	УК – 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.	- Грамматика: повелительное наклонение, предлоги места и движения; - Структура неформальных писем; - Особенности перевода названий болезней;	37,38	1	1-6	Устный ответ, стандартизованный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2
		УК – 4.2	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи повелительное наклонение, предлоги места и движения;	39,40		7-10		

			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.	- Клише по теме «мое образование»; - Перевод академического текста.					
		УК – 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	- Неформальное письмо на тему «мое образование»; - Перевод профессионального (тематического) текста.	41,42		11-19		
8.	Введение в	УК – 4.1	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового	- Грамматика: модальные глаголы,	43,44	2,3	1-3	Устный ответ, стандартизиро	В соответст

	грамматик у, чтение и анализ деловой литератур ы, монолог (Choosing a university).		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.	условные предложения (0 и 1 типы), наречия; - Способы изучения и анализа деловой литературы для достижения профессиональной цели; - Особенности монологической речи.				ванный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответов), устное реферативное сообщение/пре зентация, решение ситуационных задач.	вии с п.4.2.2
	УК – 4.2	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	- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи модальные глаголы, условные предложения (0 и 1 типов) - Чтение и анализ деловой литературы; - Клише по теме «образование»; - Перевод академического текста;	45,46		4-6			

			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.						
		УК – 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	- Монолог (мое образование); - Перевод профессионального (тематического) текста;	47,48		7-9		
9.	Введение в грамматику, перевод единиц измерения, официальное письмо (эссе «University studies»).	УК – 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	- Грамматика: будущее время, типы вопросов, местоимения (both, neither, all, none); - Особенности написания эссе; - Особенности перевода единиц измерения.	49,50	4,5	1-3	Устный ответ, стандартизованный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация,	В соответствии с п.4.2.2

			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.					решение ситуационных задач.	
		УК – 4.2	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	- Грамматика: использовать и определять в устной и письменной речи будущее время, местоимения и типы вопросов; - Вводные конструкции для эссе; - Перевод единиц измерения; - Перевод академического текста.	51,52		4,5		

			иностранного (-ых) на государственный язык.						
		УК – 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	- Эссе; - Перевод профессионального (тематического) текста.	53,54		6,7		
10.	Введение в грамматику, контрольный перевод, диалог (University studies).	УК – 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	- Грамматика: настоящее совершенное время. - Коммуникативные навыки и приемы; - Основы перевода текстов.	55,56	6,7	1-10	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов), устное реферативное сообщение/презентация, решение ситуационных задач.	В соответствии с п.4.2.2

		государственный язык.						
	УК – 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>- Грамматика: грамматически верно строить предложения в настоящем совершенном времени; различать в устной и письменной речи РР и PS; - Клише по теме «учеба в университете»; - Контрольный академический перевод.</p>	57,58		11-20		
	УК – 4.3	<p>Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате</p>	<p>- Перевод профессионального текста (тематического текста); - диалог (учеба в университете).</p>	59,60		21-30		

			корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык						
11.	Тема 11: Защита рефератов по теме «Культура стран изучаемого языка», зачет.	УК – 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.	- Базовая грамматика АЯ; - Особенности монолога и диалога; - Особенности официального и неофициального письма; - Культура стран изучаемого языка; - Основы перевода текстов.	-	-	1-15	Проведение круглого стола, устное реферативное сообщение/презентация.	В соответствии с п.4.2.2
		УК – 4.2	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	- Грамматика: использование грамматически верных предложений в устной и письменной речи; - Монолог: о себе, о своей будущей профессии, об учебе в университете; - Диалог: знакомство,					

			<p>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>моя будущая профессия, учеба в университете; - Официальное письмо: CV и эссе; - Неофициальное письмо: сообщение о себе, сообщение об учебе / поступлении в университете; - Зачетный академический перевод.</p>					
		УК – 4.3	<p>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</p>	<p>- Итоговый профессиональный (тематический) перевод - Итоговое монологическое высказывание и диалог; - Итоговое формальное и неформальное письма.</p>					

2. Текущий контроль успеваемости на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, практикумы, лабораторные работы), включая задания самостоятельной работы обучающихся, проводится в формах:

- устный ответ (в соответствии с темой занятия в рабочей программе дисциплины и перечнем вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины –п.п. 4.2, 5.2 рабочей программы дисциплины);
- стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталонами ответов),
- доклад/устное реферативное сообщение,
- перевод тематического текста,
- выполнение контрольной работы.
- проведение круглого стола;
- иные формы контроля, определяемые преподавателем

Выбор формы текущего контроля на каждом занятии осуществляет преподаватель. Формы текущего контроля на одном занятии у разных обучающихся могут быть различными. Конкретную форму текущего контроля у каждого обучающегося определяет преподаватель. Количество форм текущего контроля на каждом занятии может быть различным и определяется преподавателем в зависимости от целей и задач занятия.

2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1.1 Перечень тематик устных реферативных сообщений/презентаций для текущего контроля успеваемости (по выбору преподавателя и/или обучающегося)

Тема 1

1. Перевод в жизни современного человека;
2. Виды перевода и их особенности;
3. Трудности перевода;
4. Медицинский перевод;
5. Особенности медицинского перевода;
6. Трудности медицинского перевода;
7. Электронные переводчики;
8. Машинный перевод;
9. Автоматизированный перевод;
10. Сравнительная характеристика машинного и автоматизированного перевода;
11. Деловой английский. Общая характеристика.
12. Особенности письменного делового английского;
13. Особенности устного делового английского;
14. Этикет США;
15. Этикет Великобритании;
16. Деловой этикет в США;
17. Деловой этикет в Великобритании;
18. Национальные особенности делового общения в США;
19. Национальные особенности делового общения в Великобритании

Тема 2

1. Профессиональная вербальная коммуникация в Америке;
2. Профессиональная невербальная коммуникация в Америке;
3. Профессиональная вербальная коммуникация в Великобритании;
4. Профессиональная невербальная коммуникация в Великобритании;
5. Использование ИТ в процессе перевода терминов;
6. Стилистические особенности неформального письма;
7. Грамматические особенности неформального письма;
8. Лексические особенности неформального письма;
9. Особенности перевода терминов;
10. Трудности перевода терминов;
11. Особенности перевода медицинских терминов;
12. Трудности перевода медицинских терминов;
13. Типология терминов;
14. Медицинские и общемедицинские термины;
15. Научные и общенаучные термины.

Тема 3

1. Особенности общенаучных аббревиатур;
2. Особенности научных аббревиатур;
3. Сравнение общенаучных и научных аббревиатур;
4. Особенности общемедицинских аббревиатур;
5. Особенности медицинских аббревиатур;
6. Сравнение общемедицинских и медицинских аббревиатур;
7. Особенности общенаучных сокращений;
8. Особенности научных сокращений;
9. Сравнение общенаучных и научных сокращений;
10. Особенности общемедицинских сокращений;
11. Особенности медицинских сокращений;
12. Сравнение общемедицинских и медицинских сокращений;
13. Особенности перевода общенаучных и научных аббревиатур;
14. Трудности перевода общенаучных и научных аббревиатур;
15. Особенности перевода общемедицинских и медицинских аббревиатур;
16. Трудности перевода общемедицинских и медицинских аббревиатур;
17. Особенности перевода общенаучных и научных сокращений;
18. Трудности перевода общенаучных и научных сокращений;
19. Особенности перевода общемедицинских и медицинских сокращений;
20. Трудности перевода общемедицинских и медицинских сокращений;
21. Профессиональная репрезентация – путь успеха.
22. Проблема языковой самоидентификации как барьер успешной профессиональной деятельности.
23. Стратегии саморепрезентации.
24. Невербальное расположение собеседника-работодателя.

Тема 4

1. Правовые аспекты деловой коммуникации;
2. Правовые аспекты перевода;
3. Этические аспекты деловой коммуникации;
4. Этические аспекты перевода;
5. Успешное резюме – ключ к успеху.
6. Принципы написания резюме на английском языке.

Тема 5

1. Диалог как форма коммуникации;
2. Монолог как форма коммуникации;
3. Особенности построения диалога;
4. Особенности построения монолога;
5. Особенности деловой документации;
6. Трудности перевода деловой документации;
7. Жанры деловой документации.

Тема 6

1. Принцесса Диана;
2. Чарльз Дарвин;
3. Уильям Шекспир;
4. Исаак Ньютон;
5. Джон Леннон;
6. Маргарет Тетчер;
7. Майкл Кроуфорд;
8. Пол Маккартни;
9. Александр Флеминг;
10. Королева Елизавета II;
11. Стивен Хокинг;
12. Дэвид Боуи;
13. Дэвид Бекхэм;
14. Уильям Блейк;
15. Чарльз Диккенс;
16. Бой Джордж;
17. Флоренс Нантингейл;
18. Фредди Меркьюри;
19. Джордж Харрисон;
20. Чарли Чаплин;
21. Джейн Остин;
22. Алистер Кроули;
23. Робби Уильямс;

24. Джефри Чосер;
25. Джоан Роулинг;
26. Боно;
27. Джон Рональд Толкин;
28. Агата Кристи;
29. Алан Милн;
30. Уильям Брэдли Питт;
31. Вивьен Изабель Свайр;
32. Джером Клапка Джером;
33. Джордж Оруэлл;
34. Дэниел Рафтон Крэйг;
35. Дэниел Джейкоб Рэдклифф;
36. Кейт Мосс;
37. Кейт Уинслет;
38. Кира Найтли;
39. Артур Игнатиус Конан Дойл;
40. Чарльз Лютвидж Доджсон;
41. Мадонна Луиза Вероника Чикконе;
42. Мик Джаггер;
43. Наоми Кэмпбелл;
44. Джон Майкл "Оззи" Осборн;
45. Оскар Фингал О'Флаэрти Уилс Уайльд;
46. Пэрис Уитни Хилтон;
47. Джозеф Редьярд Киплинг;
48. Ричард Старки;
49. Роуэн Себастьян Аткинсон;
50. Уильям Сомерсет Моэм;

Тема 7

1. Образование в США;
2. Медицинское образование в США;
3. Образование в Великобритании;
4. Медицинское образование в Великобритании;
5. Сравнение образования в США и в Великобритании;
6. Сравнение медицинского образования в США и Великобритании;
7. Особенности перевода имен собственных;
8. Трудности перевода имен собственных;
9. Типология имен собственных;
10. Реалии как особенность культуры;
11. Особенности перевода реалий;
12. Трудности перевода реалий;
13. Американские реалии;
14. Британские реалии.
15. Топонимы как средство описания географических объектов;
16. Особенности перевода топонимов;
17. Трудности перевода топонимов;
18. Американские топонимы;
19. Британские топонимы.

Тема 8

1. Способы изучения текста;
2. Способы анализа текста;
3. Особенности научного стиля;
4. Особенности делового стиля;
5. Особенности научно-популярного стиля;
6. Сравнение научного и научно-популярного стилей;
7. Жанры научного стиля;
8. Жанры научно-популярного стиля;
9. Жанры делового стиля.

Тема 9

1. Особенности перевода единиц измерения;
2. Трудности перевода единиц измерения;
3. Особенности написания эссе по английскому языку;
4. Трудности написания эссе по английскому языку;
5. Клише как языковое явление;

6. Особенности перевода клише;
7. Трудности перевода клише.

Тема 10

1. Война за независимость и создание США.
2. Декларация независимости и идеи Просвещения.
3. Американские просветители.
4. Отношение молодого американского общества к истории.
5. Изобразительное искусство периода становления США.
6. Изобразительное искусство периода становления США.
7. Доктрина Монро.
8. Романтическое движение и его особенности в культуре США.
9. Романы Ф. Купера.
10. Творчество писателей-романтиков Бирса, Ирвинга.
11. Реализм в культуре США второй половины XIX в.
12. Экономическое развитие страны после гражданской войны.
13. Выход США на лидирующие позиции в мировой экономике, способствовавшие этому факторы.
14. Идеология панамериканизма.
15. Включение США в борьбу за передел мира.
16. Зарождение американского театра.
17. Изобразительное искусство в США.
18. Американцы в европейской культуре.
19. Американская импрессионистка М. Кассэт.
20. Феномен массовой культуры.
21. Зарождение кино и его статус между искусством и бизнесом.
22. Творчество Т. Драйзера.
23. Маленький человек в новеллах О'Генри.
24. Движение «разгребателей мусора» в американской культуре начала XX в.
25. Положение США в мире после Первой мировой войны.
26. Американские литераторы в Европе.
27. Творчество Э. Хемингуэя, С. Фицджеральда.
28. Культура джаза и ее развитие от 20-х гг. к Великой депрессии.
29. Американский театр времен Великой депрессии.
30. Голливуд.

Тема 11

1. Великие творения и массовое производство в киноискусстве США.
2. Роль кино в жизни американского общества.
3. Наивное искусство «бабушки Мозес» (Э. М. Робертсон-Мозес).
4. Национальный романтизм живописи Уайетта (Уайеса).
5. Художники экспериментаторы и художники-реалисты США.
6. Развитие американской архитектуры.
7. «Поп-арт».
8. Торжество массовой культуры в условиях «общества всеобщего благоденствия».
9. Мифы и легенды Великобритании (король Артур, Стоунхендж и др.)
10. Период возрождения в Великобритании.
11. Этнический состав современной Британии.
12. Влияние средств массовой информации на формирование общественного мнения в современной Великобритании.
13. Национальные праздники Великобритании.
14. Жизнь молодежи в Великобритании.
15. Английский язык в Северной Америке.

Темы устных реферативных сообщений/презентаций могут быть предложены преподавателем из вышеперечисленного списка, а также обучающимся в порядке личной инициативы по согласованию с преподавателем.

2.2. Проведение круглого стола по теме Роль иностранного языка в профессиональной деятельности современного врача

Код и наименование компетенции/ Код и наименование индикатора достижения	Содержание компетенции/ индикатора достижения компетенции	Вопросы круглого стола

компетенции		
и УК-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.	стили делового общения вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами стилистика официальных и неофициальных писем
и УК-4.2.	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.	использование информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач
и УК-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	написание делового письма проведение устного делового разговора

2.3. Итоговый контроль по дисциплине.

Тесты, проверяющие освоение компетенции/ индикатора достижения компетенции

1. Выберите один правильный ответ (иУК-4.1)

Сколько букв и звуков в английском языке?

- 1.26 и 26;
- 2.26 и28;
- 3.26 и 46;
- 4.26 и 44.

Ответ: 4

2. Выберите один правильный ответ (иУК-4.1)

Выберите личное местоимение

- 1.me;
- 2.my;
- 3.I;

4.mine.

Ответ: 3

3. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.3)

Two years ... I visited my old aunt in a small old town.

Ответ: ago

4. Установите соответствие, сопоставив начало и конец предложений (иУК-4.2)

Match the beginnings and endings of the sentences –

1. the deciduous teeth

2. the permanent teeth

1. are the first set and are also known as milk or temporary teeth; there are 20 of them – 10 in each jaw and 5 on each side of both jaws

2. are the second and set final set; there are 32 of them – 16 in each jaw and 8 on each side of both jaws

Ответ: 1-1, 2-2

5. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.3)

Деятельность по интерпретации смысла текста на одном языке (исходном языке) и созданию нового эквивалентного ему текста на другом языке называется _____.

Ответ: перевод

6. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)

К объективным трудностям перевода НЕ относится:

1. Многозначность слов;

2. плохо развитый понятийный аппарат и вокабуляр;

3. Английская система времен;

4. Омофоны.

Ответ: 2

7. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)

К особенностям медицинского перевода относится

1. Легкий синтаксис;

2. Наличие латинизмов;

3. Объемные тексты;

4. Наличие общенаучных терминов.

Ответ: 2

8. Выберите два правильных ответа (иУК-4.2)

Какие медицинские термины являются наследием Древней Греции и перешли в русский язык из греческого языка:

1) therapy – «терапия, или уход за больными»;

2) psychiatry – «психиатрия, или врачевание души»;

3) resultatum - «результат»;

4) progressus – «прогресс».

Ответ: 1,2

9. Выберите два правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите из ниже указанных слов притяжательные местоимения в английском языке:

1) I;

2) you;

3) my;

4) her.

Ответ: 3,4

10. Выберите два правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите из ниже указанных слов неопределенные местоимения в английском языке:

1) some;

2) any;

3) when;

4) who.

Ответ: 1,2

11. Выберите четыре правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите группу настоящих времен в английском языке.

1) Present General;

- 2) Present Simple (Indefinite);
- 3) Present Continuous (Progressive);
- 4) Present Perfect;
- 5) Present Perfect Continuous.

Ответ: 2, 3, 4, 5

12. Выберите четыре правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите группу прошедших времен в английском языке.

- 1) Past General;
- 2) Past Simple (Indefinite);
- 3) Past Continuous (Progressive);
- 4) Past Perfect;
- 5) Past Perfect Continuous.

Ответ: 2, 3, 4, 5

13 Выберите группу будущих времен в английском языке. (иУК-4.1)

- 1) Future Simple (Indefinite);
- 2) Future Continuous (Progressive);
- 3) Future Perfect;
- 4) Future Perfect Continuous;
- 5) Future General.

Ответ: 1, 2, 3, 4

14. Выберите три правильных ответа (иУК-4.1)

Какие артикли существуют в английском языке.

- 1) определенный (the)
- 2) неопределенный (a,an)
- 3) нулевой (отсутствие артикля);
- 4) слитный (сливающийся с существительным).

Ответ: 1, 2, 3

15. Выберите два правильных ответа (иУК-4.3)

Найдите медицинские термины, которые являются латинскими заимствованиями и перешли в английский язык, не меняя орфографии.

- 1) thoxax;
- 2) atrium;
- 3) clavicle;
- 4) mandible.

Ответ: 1, 2

16. Укажите порядок слов в вопросительном предложении в английском языке (если это общий вопрос): (иУК-4.2)

1. вспомогательный глагол;
2. подлежащее;
3. сказуемое;
4. дополнение;
5. обстоятельство места;
6. обстоятельство времени.

Ответ: 1,2,3,4,5,6

17. Укажите порядок слов в вопросительном предложении в английском языке (если специальный вопрос): (иУК-4.2)

1. вспомогательный глагол;
2. подлежащее;
3. сказуемое;
4. дополнение;
5. обстоятельство места;
6. обстоятельство времени;
7. вопросительное слово.

Ответ: 7,1,2,3,4,5,6

18. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.1)

Божество рода _____ стало синонимом выражения «одаренный человек».

Ответ: Genius (Гений)

19. Установите соответствие, сопоставив начало и конец предложений(иУК-4.2)

Match the beginnings and endings of the sentences

1. striated muscles
2. smooth muscles
3. cardiac muscle

1. can contract slowly; they make up the walls of the internal organs such as those of the blood vessels and digestive tract
2. consist of large fibres in the form of bundles; those muscles are most necessary for manipulation of the bones of skeleton
3. is a cross between the previous two; it has the strength and force of skeletal muscle.

Ответ: 1-2 , 2-1 , 3-3.

20. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.1)

Nick and Ann _____ having dinner now.

Ответ: are

21. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

Как переводится глагол «have / has got»?

- 1.Иметь;
- 2.Уметь;
- 3.Умереть;
- 4.Отмереть.

Ответ: 1

22. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

Когда используется модальный глагол «can»?

- 1.Когда мы хотим сказать о том, что что-то находится в жестяной банке;
- 2.Когда мы хотим поделиться тем, что умеем что-то делать;
- 3.Когда мы спрашиваем разрешение или даем одобрение что-то сделать формально;
- 4.Когда мы выражаем необходимость что-то сделать.

Ответ: 2

23. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

Когда употребляется модальный глагол «may»?

- 1.Когда мы спрашиваем разрешение или даем одобрение что-то сделать формально;
- 2.Когда мы спрашиваем разрешение или даем одобрение что-то сделать неформально;
- 3.Когда мы хотим поделиться тем, что умеет что-то делать;
- 4.Когда мы хотим указать, что на улице май.

Ответ: 2

24. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.3)

Общение жестами, мимикой, знаками называется _____.

Ответ: невербалика

25. Укажите порядок слов в утвердительном предложении в английском языке: (иУК-4.2)

1. обстоятельство;
2. дополнение;
3. сказуемое;
4. подлежащее.

Ответ: 4 ,3, 2, 1

26. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.1)

There _____ a tablet on the table.

Ответ: is

27. Сопоставьте начало и конец предложений (иУК-4.2)

Match the beginnings and endings of the sentences. –

1. The doctor says that
2. Through the centre of the vertebral column runs the canal that
3. We liked that lecture on Anatomy
 - 1.very much
 - 2.he knows this patient
 - 3.contains the spinal cord

Ответ: 1-2, 2-3, 3-1

28. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)

Как переводится «like»?

1. Любить;
2. Нравиться;
3. Обожать;
4. Терпеть.

Ответ: 2

29. Вставьте пропущенное слово с заглавной буквы (иУК-4.1)

_____ лексика – это термины, которые в разных языках имеют сходную форму, то есть почти одинаковое графическое написание и почти одинаковое фонетическое звучание) и одинаковое значение. Все эти слова имеют греко-латинское происхождение и происходят от латинского выражения «inter» «» - между народами.

Ответ: Интернациональная

30. Сопоставьте начало и конец предложений (иУК-4.2)**Match the beginnings and endings of the sentences**

1. The lesson is over, you
2. Student Petrov should stay at home
3. Future doctors must
 1. as his leg still aches
 2. know human anatomy very well
 3. may go home!

Ответ: 1-3, 2-1, 3-2.

31. Сопоставьте начало и конец предложений (иУК-4.2)

Match the beginnings and endings of the sentences

1. calculous cholecystitis
2. acalculous cholecystitis
3. biliary sludge
4. open cholecystectomy

1. is a mixture of bile, a liquid produced by the liver that helps digest fats, and small cholesterol and salt crystals

2. is a sudden, sharp pain in the upper right-hand side of your tummy (abdomen);

3. can be caused by accidental damage to the gallbladder during major surgery, serious injuries or burns, sepsis, severe malnutrition or HIV/AIDS

4. where the gallbladder is removed through a single larger cut in the tummy.

Ответ: 1- 2, 2- 3, 3-1, 4-4

32. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)**В чем разница употребления some и any?**

- 1) Any употребляется в утвердительных и отрицательных предложениях, а some – в вопросительных;
- 2) Some употребляется в отрицательных предложениях, а any – в утвердительных и вопросительных;
- 3) Any употребляется в отрицательных предложениях, а some – в вопросительных и утвердительных;
- 4) Some употребляется в утвердительных предложениях, а any – в отрицательных и вопросительных.

Ответ: 4

33. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)**По какому правилу изменяются правильные глаголы?**

- 1) Добавляется окончание –ed;
- 2) Ничего не добавляется;
- 3) У каждого глагола своя особая форма прошедшего времени;
- 4) Добавляется окончание –ing.

Ответ: 1

34. Вставьте два пропущенных слова с маленькой буквы (иУК-4.1)

Совокупность знаков (чаще всего однотипных), обладающая внутренней структурой, явными (формализованными) или неявными правилами образования, осмысления и употребления ее

элементов и служащая для осуществления индивидуальных и коллективных коммуникативных и трансляционных процессов называется _____.

Ответ: знаковая система

35. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.1)

Слово, образованное сокращением слова или словосочетания и читаемое по алфавитному названию начальных букв или по начальным звукам слов, входящих в него —это _____.

Ответ: аббревиатура

36. Сопоставьте начало и конец предложений иУК-4.3)

Match the beginnings and endings of the sentences

1. Risks of a caesarean include:

2. If you have a baby by caesarean, it does not necessarily mean

3. The procedure of an epidural anaesthetic means

1. that in the future this operation will also be performed;

2. you'll be awake, but the lower part of your body is numbed so you will not feel any pain

3. infection of the wound or womb lining; blood clots;excessive bleeding;damage to nearby areas, such as the bladder or the tubes that connect the kidneys and bladder;temporary breathing difficulties in your baby;accidentally cutting your baby when your womb is opened

Ответ: 1-3, 2-1, 3-2.

37. Выберите один правильный ответ (иУК-4.1)

Выберите личное местоимение

1) him;

2) hims;

3) he;

4) his.

Ответ: 3

38. Выберите один правильный ответ (иУК-4.1)

Выберите существительное, у которого правильно образована форма множественного числа

1) teeth;

2) childs;

3) woman;

4) boxs.

Ответ: 1

39. Выберите четыре правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите группу прошедших времен в английском языке

1) Past General;

2) Past Simple (Indefinite);

3) Past Continuous (Progressive);

4) Past Perfect;

5) Past Perfect Continuous.

Ответ: 2, 3, 4, 5

40. Выберите четыре правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите группу настоящих времен в английском языке

1) Present General;

2) Present Simple (Indefinite);

3) Present Continuous (Progressive);

4) Present Perfect;

5) Present Perfect Continuous.

Ответ: 2, 3, 4, 5

41. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.2)

I want to go to the _____ to see a film about England.

Ответ: cinema

42. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иУК-4.2)

Two years _____ I visited my old aunt in a small old town.

Ответ: ago

43. Вставьте два пропущенных слова с маленькой буквы (иУК-4.2)

Фраза «See you tomorrow» значит «_____».

Ответ: увидимся завтра

44. Вставьте пропущенную аббревиатуру (иУК-4.2)

The abbreviation _____ means Information Technology.

Ответ: IT

45. Вставьте пропущенное словосочетание с заглавной буквы(иУК-4.1)

..... a book on the table.

Ответ There is;

46. Сопоставьте начало и конец предложений (иУК-4.3)

Match the beginnings and endings of the sentences

1. Bell's palsy is

2. Treatments for Bell's palsy include

3. Prednisolone is a medicine used to treat a wide range of health problems including

1. a 10-day course of steroid medicine; eyedrops and eye ointment to stop the affected eye drying out; surgical tape to keep the eye closed at bedtime

2. allergies, blood disorders, skin diseases, inflammation, infections and certain cancers and to prevent organ rejection after a transplant;

3. temporary weakness or lack of movement affecting 1 side of the face;

Ответ: 1-3, 2-1, 3-2.

47. Выберите три правильных ответа (иУК-4.2)

Выберите все степени сравнения прилагательных.

1) Отрицательная степень;

2) Положительная степень;

3) Сравнительная степень;

4) Неправильная степень;

5) Правильная степень;

6) Превосходная степень;

Ответ: 2,3,6

48. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

К частному правовому аспекту перевода относится:

1) Условия оплаты труда;

2) Право на защиту;

3) Право на социальное обеспечение;

4) Авторское право на перевод.

Ответ: 4

49. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

К частному правовому аспекту деловой коммуникации относится:

1) Право на существование;

2) Право на самовыражение;

3) Свобода слова и мнения;

4) Право на бесплатное образование.

Ответ: 3

50. Установите правильный порядок слов в предложении. (иУК-4.3)

1. hall

2. reading

3. the

4. in

5. are

6. students

7. the

Ответ: 7,6,5,4,3,2,1

51. Выберите три правильных ответа (иУК-4.3)

К этическим аспектам перевода относятся:

1) Опрятный вид;

2) Неразглашение информации;

3) Вероисповедование;

4) Политическая позиция;

5) Постоянное повышение квалификации;

6) Корпоративная солидарность.

Ответ: 2,5,6

52. Выберите один правильный ответ (иУК-4.2)

Как переводится аббревиатура CV?

- 1) Буклет;
- 2) Статья в журнале;
- 3) Резюме;
- 4) Монография.

Ответ: 3

53. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

Какого пункта нет в резюме?

- 1) Личная информация;
- 2) Интересы;
- 3) Опыт работы / стаж;
- 4) Параметры.

Ответ: 4

54. Выберите три правильных ответа (иУК-4.1)

Какие артикли существуют в английском языке?

- 1) определенный (the)
- 2) неопределенный (a,an)
- 3) нулевой (отсутствие артикля);
- 4) слитный (сливающийся с существительным).

Ответ: 1,2,3

55. Выберите два правильных ответа (иУК-4.3)

Найдите медицинские термины, которые являются латинскими заимствованиями и перешли в английский язык, меняя орфографию

- 1) thorax;
- 2) atrium;
- 3) clavicle;
- 4) mandible.

Ответ: 3,4

56. Выберите два правильных ответа (иУК-4.1)

Выберите из ниже указанных слов притяжательные местоимения в английском языке:

- 1) I;
- 2) you;
- 3) my;
- 4) her.

Ответ: 3,4

57. Установите правильный порядок слов в предложении. (иУК-4.1)

1. The Institute
2. this year
3. I
- 4 entered

Ответ: 3,4,1,2

58. Установите правильный порядок слов в предложении. (иУК-4.1)

1. I'm
2. a
3. student
4. of
5. Medical
6. University

Ответ: 1,2,3,4,5,6

59. Выберите два правильных ответа (иУК-4.3)

К этическим аспектам делового общения относится:

- 1) Пунктуальность
- 2) Невербальные каналы;
- 3) Гендер;
- 4) Физические недостатки;

5) Доброжелательность.

Ответ: 1,5

60. Выберите один правильный ответ (иУК-4.3)

Выберите из предложенных вариантов альтернативное название «Деловому английскому»:

- 1) английский для бизнеса;
- 2) английский для делового общения;
- 3) английский для общения;
- 4) бизнес-английский.

Ответ: 4

Эталон ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	4	3	ago	1-1, 2-2	перевод	2	2	1,2	3,4	1,2
Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2,3,4,5	2,3,4, 5	1,2,3,4	1,2,3	1,2	1,2,3,4, 5,6	7,1, 2,3, 4,5, 6	Geni us (Гени й)	1-2, 2-1, 3-3	are
Вопрос	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	1	2	2	неверб алика	4,3,2,1	is	1- 2,2- 3,3- 1	2	Интер нацио нальн ая	1-3, 2-1, 3-2
Вопрос	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	1-2, 2-3, 3-1, 4-4	4	1	знаков ая систем а	аббреви атура	1-3, 2-1, 3-2	3	1	2,3,4,5	2,3,4,5
Вопрос	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Ответ	cinema	ago	увиди мся завтра	IT	There is	1-3, 2-1, 3-2	2,3, 6	4	3	7,6,5,4, 3,2,1
Вопрос	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Ответ	2,5,6	3	4	1,2, 3	3,4	3,4	3,4, 1,2	1,2,3, 4,5,6	1,5	4

Ситуационные задачи, проверяющие освоение компетенции/ индикатора достижения компетенции

Ситуационная задача 1 (иУК-4.1, иУК-4.2, иУК-4.3)

Определите вид делового документа. –

Choose the type of official paper.

I am writing in connection with your letter of 24th February concerning the above order for some office furniture. Unfortunately, we have not yet received the filling cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or return our money.

- 1) letter of complaint;
- 2) letter of application;
- 3) memo;
- 4) contract;

Ответ 1

Ситуационная задача 2 (иУК-4.3)

Переведите текст на русский язык

Bronchitis may be mild or severe.. There may or may not be fever, but the cough may be severe and it may interfere with feeds and sleep.

1. У ребенка может быть очень частое дыхание. Если присутствует лихорадка и кашель частый, Вам нужно проконсультироваться с доктором
2. Даже если лихорадки нет, а кашель не проходит, следует обратиться к врачу. Для того, чтобы снизить жар, дают аспирин
3. Бронхит может протекать в легкой или тяжелой степени. При бронхите может присутствовать или отсутствовать лихорадка, но кашель очень сильный и мешает еде и сну.
4. Если у вас лихорадка и кашель, вам необходимо обратиться к доктору. Не нужно заниматься самолечением.

Ответ 3

Ситуационная задача № 3 (иУК-4.3)

Прочитайте диалог и ответьте на вопросы.

Case study № 3. Read the dialogue and answer the questions.

Nurse: How are you feeling?

Patient: Not great. Can I have some painkillers, please?

Nurse: Sure. Where does it hurt?

Patient: My lower back is really aching.

Nurse: OK, I'll get the tablets and a heat pack too.

Answer the following questions:

- 1) What are the patient's complaints?
- 2) How does the nurse want to treat a patient?

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие жалобы у пациента?
- 2) Как медсестра хочет лечить пациента?

Answers:

- 1. The patient's lower back is really aching.**
- 2. The nurse is going to give painkillers and a heat pack.**

Ответ:

- 1. У пациента сильные боли в пояснице.**
- 2. Медсестра собирается дать пациенту обезболивающие и грелку.**

Ситуационная задача № 4 (иУК-4.2)

Определите жанровую принадлежность приведенного отрывка текста «...This agreement supersedes all previous oral or written agreements between the parties concerning confidential information on the technical specifications mentioned in No. 1...»

- 1) Соглашение о неразглашении информации;
- 2) Агентское соглашение;
- 3) Приложение к дистрибьютерскому договору;
- 4) Договор о подписке на акции.

Ответ 1

Ситуационная задача 5 (иУК-4.2, иУК-4.3)

Переведите текст на русский язык.

Entering a university is an interesting experience in every person's life. The majority of high-school students choose to continue studying at the university after graduating from school.

1. Известно, что университетские годы являются лучшими. Быть студентом колледжа или университета престижно
2. Поступление в университет – это увлекательный опыт в жизни каждого человека. Большинство школьников решаются продолжить обучение в университете после окончания школы.
3. Поступление в университет нам очень важно. Иметь определенную специальность необходимо в современном мире.
4. Университет – это высшее образовательное учреждение. Основной деятельностью университета является обучение и переподготовка специалистов.

Ответ 2

Ситуационная задача № 6 (иУК-4.3)

Прочитайте диалог и ответьте на вопросы.

Case study № 4. Read the dialogue and answer the questions.

Nurse: How do you feel this morning?

Patient: Awful. I've got a terrible headache.

Nurse: I'll get you some pain relief.

Patient: Thanks. Can you turn off the light too, please?

Nurse: Sure.

Answer the following questions:

- 1) Does the patient have severe headache?
- 2) What did the patient ask the nurse?

Ответьте на вопросы:

- 1) У пациента сильная головная боль?
- 2) О чем пациент попросил медсестру?

Answers:

1. Yes, the patient has severe headache.
2. The patient asks the nurse to turn off the light.

Ответы:

1. Да, у пациента сильная головная боль.
2. Пациент попросил медсестру выключить свет.

Ситуационная задача № 7 (иУК-4.1, иУК-4.3.)

Профессиональный (тематический) перевод. Переведите текст на русский язык

Your Hospital Care after Surgery

After your surgery, you will wake up in the Recovery Room. The nurse will check you often and give you pain medicine. When you are awake, you will be taken to your hospital room.

First Hours after Surgery

- Your family could visit you when you are in your room.
- Your temperature, blood pressure, pulse and breathing rate will be often checked by the nurse. You can have a clip on your finger that checks your oxygen level in your blood.
- Your nurse will check your dressing and the drainage from your incision.
- If you are not comfortable, let your nurse know.
- Tell your nurse right away if your incision swells or bleeds, or if you feel pain, numbness or tingling in your leg or arm.

Ответ.

Перевод.

Ваше больничное обслуживание после операции

После хирургической операции Вы проснетесь в послеоперационной палате. Медсестра будет часто Вас проверять и давать Вам обезболивающие лекарства. После пробуждения Вас перевезут в Вашу больничную палату.

Первые часы после хирургической операции

- Члены Вашей семьи смогут посетить Вас, когда Вы вернетесь в свою палату.
- Медсестра будет часто проверять Вашу температуру, кровяное давление, пульс и частоту дыхания. На палец может быть надет зажим для проверки уровня кислорода в крови.
- Медсестра будет проверять Вашу повязку и дренаж из Вашего разреза.
- Если Вы испытываете неудобство, сообщите об этом медсестре.
- Немедленно сообщите медсестре, если место разреза начнет опухать или кровоточить, или если Вы почувствуете боль, онемение или покалывание в ноге или руке.

3. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) включает в себя решение тестовых и ситуационных задач.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение

обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

4.1. Перечень компетенций, планируемых результатов обучения и критериев оценивания освоения компетенций

Формируемая компетенция	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по шкале зачтено/не зачтено	
			«не зачтено»	«зачтено»
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-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.	отсутствия знаний основных понятий и определений дисциплины или присутствия большого количества ошибок при интерпретации основных определений; студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы	показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса
		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	Обучающийся не может использовать теоретические знания по дисциплине для решения практических профессиональных задач в рамках РП	показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт в рамках изучаемой дисциплины.

		<p>текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>		
		<p>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</p>	<p>Не владеет навыками в соответствии с требованиями РП дисциплины</p>	<p>владеет навыками в соответствии с требованиями РП дисциплины</p>

4.2. Шкала и процедура оценивания

4.2.1. процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	традиционный;
2.	Этапы учебной деятельности	Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация
3.	Лицо, осуществляющее контроль	преподаватель
4.	Массовость охвата	Групповой, индивидуальный;
5.	Метод контроля	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, устное реферативное сообщение/презентация, перевод тематического текста, выполнение контрольной работы, проведение круглого стола.

4.2.2. Шкалы оценивания компетенций (результатов освоения)

Традиционная система

Для устного ответа:

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает материал.
- Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут изложить без ошибок, носящих принципиальный характер материал, изложенный в обязательной литературе.

Для стандартизированного тестового контроля:

Оценка «отлично» выставляется при выполнении без ошибок более 90 % заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 70 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок менее 50 % заданий.

Для оценки перевода академического, профессионального (тематического) текста

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся передана полнота содержания текста.

Присутствует точность передачи смысла текста. Используются в переводе адекватные средства передачи объективной информации. Сохранена вся прецизионная информация исходного текста: даты, названия, цифры, имена, топонимы. Отсутствуют ошибки, связанные с узуальным употреблением языковых единиц. Сохранена полнота и точность передачи смысла текстового сообщения.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающимся передано содержание и точность смысла

сообщения. Используются в переводе адекватные средства передачи объективной информации. Сохранен основной объем точной информации исходного текста (даты, названия, цифры, имена, топонимы) при небольших потерях, не нарушающих однако структуру и смысл сообщения. Нарушены правила передачи имен собственных (личных имен и топонимов). Передача терминов однозначными соответствиями. Незначительные ошибки, связанные с узуальным употреблением языковых единиц.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающимся при передаче объективной информации нарушен смысл сообщения и не в полном объеме передано содержание текста

Соблюдены в основном литературные нормы русского языка в ее нейтральном варианте.

Передача терминов однозначными соответствиями. Нарушены правила передачи имен собственных (личных имен и топонимов). Наличие в тексте перевода ошибок в узусе русского языка.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающимся значительно потерян и искажен смысл сообщения. Нарушены литературные нормы и речевой узус русского языка. Допущены стилистические ошибки. Неправильная передача имен собственных (личных имен и топонимов). Наличие синтаксически незаконченных структур. Нарушен принцип семантико-

структурного подобия текста перевода исходному тексту. Необоснованность производимых трансформаций.

Для оценки доклада/устного реферативного сообщения:

Оценка «отлично» выставляется, если реферативное сообщение соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферативное сообщение соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферативное сообщение не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферативного сообщения не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферативного сообщения количество литературных источников.

Для оценки презентаций:

Оценка «отлично» выставляется, если содержание является строго научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

Оценка «хорошо» выставляется, если содержание в целом является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание включает в себя элементы научности. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация не представляется актуальной и современной. Ключевые слова в тексте не выделены.

Для оценки контрольных заданий (контрольная работа):

«отлично» студент получает оценку, если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«удовлетворительно» работа оценивается, если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«неудовлетворительно» студент получает, если количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Для проведения круглого стола

Отлично: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – повышенный. Обучающийся активно решает поставленные задачи, демонстрируя свободное владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Хорошо: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – достаточный. Обучающийся

решает поставленные задачи, иногда допуская ошибки, не принципиального характера, легко исправляет их самостоятельно при наводящих вопросах преподавателя; демонстрирует владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Удовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – пороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, часто допускает ошибки, не принципиального характера, исправляет их при наличии большого количества наводящих вопросах со стороны преподавателя; не всегда полученные знания может в полном объеме применить при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

Неудовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) не освоены или освоены частично. Уровень освоения компетенции – подпороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, допускает ошибки принципиального характера, не может их исправить даже при наличии большого количества наводящих вопросах со стороны преподавателя; знания по дисциплине фрагментарны и обучающийся не может в полном объеме применить их при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

4.3. Шкала и процедура оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания зачета (в соответствии с п.4.1.)

«Зачтено» выставляется при условии, если у студента сформированы заявленные компетенции, он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» выставляется при несформированности компетенций, наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.