

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана стоматологического факультета

/ О.Е. Баланчук

Протокол заседания стоматологического
факультета

№ 1 «28» августа 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
образовательная программа	(наименование) 31.05.03 Стоматология
форма обучения	очная

Йошкар-Ола, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	9
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	10
Приложение к РПУД.....	14

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – является формирование и овладение необходимым и достаточным уровнем письменной и устной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях академической и профессиональной деятельности в условиях межкультурного взаимодействия.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия» относится к коммуникативному модулю обязательной части учебного плана по специальности 31.05.03 Стоматология.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, доклад, реферат.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Составляет, переводит с (на) иностранного языка, редактирует академические тексты, в том числе на иностранном языке.	Знать: иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык Умеет: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты, в том числе на иностранном языке Владеть: навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 68 ч., самостоятельная работа обучающихся 40 ч., 3 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Особенности научной письменной и устной речи. Специальная лексика	26	4	12	-	-	10
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	28	4	14	-	-	10
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	28	4	14	-	-	10
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	26	2	14	-	-	10
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого:	108	14	54	-	-	40

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Особенности научной письменной и устной речи. Специальная лексика	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Точность, абстрактность, логичность и объективность изложения и в письменной, и в устной форме. Использование специальной научной и терминологической лексики.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Активное использование сложных союзных предложений, а также конструкций, которые осложняют простое предложение: вводных слов и словосочетаний, причастных оборотов, распространенных определений. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Языковая информация, формулы, символы, таблицы, графики. Более короткие предложения и презентация для устного доклада. Взаимодействие с аудиторией во время словесной импровизации, включение слушателей в монолог. Формат презентаций (Presentation formats). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составление диалогической речи “Presentation formats and roles”. 5. Подготовка доклада/реферата.
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Соотношение конструкций действительного и страдательного залога в англоязычных и русскоязычных научных текстах. Выбор видовременных форм. Соотношение языковой формы введения и заключения в докладе (сообщении), использование лексических и синтаксических синонимов.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Языковая структура тезисов (abstract) и доклада. Основные переводческие трансформации: 1) перестановки (в наиболее простом виде – изменение порядка слов в предложении); 2) замены (частей речи, слов с более общим значением словами с более частным значением, антонимические замены); 3) добавления, обычно лексические в качестве компенсации утраты грамматических средств выражения тех или иных

		значений); 4) опущение. Работа с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Телефонные переговоры. Приветствие. Уточнение информации. Изложение проблемы. Прощание. Способы ведения научной дискуссии. Выражение собственного мнения. Согласие с точкой зрения оппонента. Несогласие с точкой зрения оппонента. Стратегии изменения направления дискуссии. Подведение итогов дискуссии. Виды академических текстов, их объем и структура: рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д. Структура статьи (article structure). Процедура представления статьи (the article submission process). 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Подготовка доклада/реферата.
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Правила поведения во время профессионального интервью, профессиональной беседы. Составление собственного резюме. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Планирование времени проведения конференции. Подача заявок и материалов для участия. Работа с терминами, с лексикой. Ознакомительное чтение “The stages of preparation for a conference”, “A conference planning timeline”. Диалогическая речь “Different presentation formats and past conference experiences”. Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Оформление конверта. Компоненты делового письма и их расположение. Клишированные обороты и фразы. Составные части резюме (краткой профессиональной биографии, анкеты), их последовательность, основные отличия от правил и последовательности расположения биографического материала, существующего в родном языке. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Чтение и перевод текста “Call for papers and presentations”. 5. Составление “Conference planning timeline”. 6. Подготовка доклада/реферата.
4	Ключевые слова и	Перечень вопросов, выносимых на лекционное

	способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	занятие Ключевые слова как смысловые вехи текста. Лексические повторы одного слова или разных форм слова как ключевые слова. Однокоренные слова как средство для обеспечения смысловой цельности текста. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Местоимения. Вводные слова, союзы и частицы в роли союзов. Параллельные конструкции. Лексические и грамматические особенности делового иностранного языка. Работа с текстом, с терминами, с лексикой. Выполнение грамматических упражнений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Изучение материала: Деловое письмо. Особенности деловой диалогической речи. Типичные суффиксы существительных, прилагательных, наречий, глаголов. Словосложение. Конверсия. Частотные префиксы, корни, суффиксы латинского и древнегреческого происхождения. 2. Составление глоссария. 3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Подготовка доклада/реферата.
--	--	--

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Егорова, Э. В. Английский язык для стоматологов (A2—B1) : учебник для вузов / Э. В. Егорова, Н. А. Крашенинникова, Е. И. Крашенинникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 561 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19096-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569082>.
2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560849>.
3. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B2) : учебное пособие для вузов / Т. П. Архипович, Е. В. Яковлева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571323>.

Дополнительная литература

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B2) : учебное пособие для вузов / Т. П. Архипович, Е. В. Яковлева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571323>.
2. Егорова, Э. В. Английский язык для стоматологов (A2—B1) : учебник для вузов / Э. В. Егорова, Н. А. Крашенинникова, Е. И. Крашенинникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 561 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19096-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569082>.
3. Фокина, О. А. Английский язык в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / О. А. Фокина, И. А. Гребенникова ; Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема. — Биробиджан : Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, 2023. — 109 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702859>.
4. Рольгайзер, А. А. English : Fundamentals of Business Communication = Английский язык: основы делового общения : учебное пособие : [16+] / А. А. Рольгайзер, А. А. Ресенчук ; Кемеровский государственный университет. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2022. — 162 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702299>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8353-2973-1. — Текст : электронный.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <https://mosi.ru/ru/sveden/objects>

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия
	(наименование)
образовательная программа	31.05.03 Стоматология

Йошкар-Ола, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	16
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	17
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Составляет, переводит с (на) иностранного языка, редактирует академические тексты, в том числе на иностранном языке.	Знать: иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык Умеет: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты, в том числе на иностранном языке Владеть: навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык.	Темы докладов, Темы рефератов, Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*

Обучающиеся по специальности 31.05.03 Стоматология проходят текущую аттестацию в 3 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Особенности научной письменной и устной речи. Специальная лексика	УК-4.2	Реферат/ доклада
2	Речевой этикет. Способы выражения своего мнения в академической сфере. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Языковая структура тезисов (abstract), доклада	УК-4.2	Реферат/ доклада
3	Особенности написания и оформления делового письма, резюме, заявки на конференцию	УК-4.2	Реферат/ доклада
4	Ключевые слова и способы логической связи в тексте. Основные способы словообразования.	УК-4.2	Реферат/ доклада

Перечень тем рефератов, докладов

1. Организация и участие в академических мероприятиях
2. Планирование времени проведения конференции
3. Подача заявок и материалов для участия
4. Роль конференции в жизни молодых ученых
5. Формат презентаций
6. Перефразирование и формирование заключения
7. Представление аргументов
8. Круглый стол
9. Подготовка к дискуссии
10. Резюмирование (краткое изложение) дискуссии
11. Эффективное завершение
12. Написание работ для публикаций
13. Методические указания журналов по теме исследования
14. Структура статьи
15. Академические публикации
16. Литературный обзор

17. Процедура представления статьи

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических

	погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.
--	---

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия

Обучающиеся по специальности 31.05.03 Стоматология проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 3 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты, в том числе на иностранном языке Владеет навыками составления, перевода и редактирования различных академических текстов с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык.	зачтено
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.

2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.

3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.

4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов /заданий к зачету

№	Открытый вопрос/ задание	Шаблон ответа	Формируемая компетенция
1	<i>Прочитайте текст, укажите правильный ответ</i> Правильный перевод английского предложения на русский язык. If medicine is taken incorrectly, it may cause harm. 1. Если лекарство принимается неправильно, оно может навредить. 2. Неправильно принимаемое лекарство может навредить. 3. Лекарство, принимаемое неправильно, может оказаться вредным. 4. Если лекарство не принимается правильно, оно может навредить	1.	УК-4
2	<i>Прочитайте текст, укажите правильный ответ</i> Правильный перевод английского предложения на русский язык. The results of our experiment are much spoken about. 1. О результатах нашего эксперимента много говорят. 2. Мы говорили о результатах нашего эксперимента. 3. Результаты нашего эксперимента говорят о многом. 4. Многие говорили о результатах нашего эксперимента	1.	УК-4
3	<i>Дополните предложение подходящим по смыслу словом:</i> The students also study Latin, a foreign _____, Philosophy and other subjects	language	УК-4
4	<i>Дополните предложение подходящим по смыслу словом:</i> Bacteria and food debris in the stagnation areas form _____ on the tooth surface	plaque	УК-4
5	<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос одним словом</i> Orthodontics is the branch of dentistry concerned with correction of irregularities of the teeth.	orthodontics	УК-4

	When the permanent teeth erupt, parents may notice that the front teeth are crooked or protruding. Many children with parents will attend for orthodontic treatment if their upper front teeth protrude between their lips. This condition usually arises from inheriting a jaw relationship in which the upper teeth are too far forward relative to the lowers. Prominent lower jaw is the condition, in which the chin is prominent, is due to inheritance of a jaw relationship in which the lower teeth are too far forward to the uppers. What is the branch of dentistry concerned with correction of irregularities of the teeth?		
6	<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос одним словом</i> It is easy enough to brush the teeth or eat an apple after meals at home; it may often be inconvenient elsewhere. On such occasions a plain water mouth rinse, which can be swallowed afterwards, is better than nothing. Toothbrushing is the most effective methods of cleaning teeth. When properly done it removes plaque, whereas detergent foods can only clean away loose food particles. Thus, the role of detergent foods or mouth rinsing is not that of a satisfactory alternative to brushing. However, an additional measure at the end of a meal, or a substitute when brushing is not possible. What is the most effective method of cleaning teeth?	toothbrushing	УК-4
7	<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос одним словом</i> Most dental disorders arise directly or indirectly from two basic diseases of the teeth and their supporting tissues-caries and periodontal disease. Oral hygiene is one of the most effective methods of prevention of dental disease. Oral hygiene consists simply of keeping the teeth free of food debris, thus preventing plaque formation, which leads to dental disease. It can be achieved by cleaning the teeth regularly after meals. Cleaning is the best performed by brushing as this is the only way of removing plaque. How many basic diseases are connected with most dental disorders?	confidence	УК-4
8	<i>Выберите один вариант ответа</i> Переведите данное слово на английский язык: зубы. 1) Tooth 2) Teeths	3	УК-4

	3) Teeth 4) Tooths		
9	<i>Выберите один вариант ответа</i> Переведите данное предложение на английский язык и закончите его: прополощите рот этим раствором. Rinse your mouth out with this 1) solution 2) tincture 3) mixture 4) decoction	1	УК-4
10	<i>Выберите один вариант ответа</i> What is the english for “болеутоляющее”? 1). painkiller 2). laxatives 3) sedatives	1	УК-4
11	<i>Выберите один вариант ответа</i> What is the english for the word «порошок»? 1) powder 2) power 3) powering 4) powers	1	УК-4
12	<i>Выберите один вариант ответа</i> Как спросить у пациента “у вас есть аллергия”? 1) Do you have any allergies? 2) Do you have many allergies? 3) Why do you have allergies? 4) Do you know what allergy is?	1	УК-4
13	<i>Выберите один вариант ответа</i> Where do you usually get medicine? 1) at the chemist’s 2) at the shoe department 3) at the cafe 4) at the book department	1	УК-4
14	<i>Выберите один вариант ответа</i> I was treated for the ulcer of the stomach. Переводится как: 1) Я лечился по поводу язвы желудка. 2) Я лечился по поводу болезни печени. 3) Я часто лечусь по поводу болезни желудка	1	УК-4

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

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему,

подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся

выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаются.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате.

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда

взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.