

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык
по направлению подготовки 31.05.03 «Стоматология»

Трудоемкость в часах / ЗЕ	72/2
Цель изучения дисциплины	Расширение языковой компетенции в сфере профессионально-деловой коммуникации. Ведущими компонентами данной коммуникативной компетенции являются умения аргументированного изложения мысли в письменной и устной речи для достижения определенных профессионально-деловых целей. Продолжается расширение и углубление полученных знаний обучающихся, изучается жанр, стиль, построение делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.
Место дисциплины в учебном плане	Блок 1 Дисциплины (модули) Вариативная часть
Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплин	Иностранный язык.
Данная дисциплина необходима для успешного освоения дисциплин	Общественное здоровье и здравоохранение. Стоматология пропедевтическая. Научно-исследовательская работа.
Формируемые компетенции (индекс компетенций)	ОК-1, ОК-5, ОПК-2
Изучаемые темы	Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка 1. Международная коммуникация в сфере образования Раздел 2. Деловая переписка: 1. Структура письма: Части делового письма: Заголовок (адрес отправителя); Номер документа; Дата; Специальные почтовые отметки; Уведомление о конфиденциальности Адресат Указание на желательность ознакомления; Обращение; Заголовок к тексту;

	<p>Основной текст письма; Завершение письма; Подпись; Пометка об исполнителях; Приложение; Копии письма Постскриптум</p> <p>Раздел 3. Содержание и стиль письма</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Размер письма 2. Пространственная организация письма 3. Язык и стиль <p>Раздел 4. Оформление конверта</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта <p>Раздел 5. Виды писем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запросы 2. Заказы 3. Рекламации 4. Подписка <p>Раздел 6. Устройство на работу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме 2. Сопроводительное письмо 3. Автобиография <p>Раздел 7. Служебная записка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы служебных записок <p>Раздел 8. Контракт</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Части контракта 2. Язык и стиль контракта <p>Раздел 9. Деловая встреча</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разговор по телефону 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса <p>Раздел 10. Программа научной конференции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура программы 2. Язык и стиль программы
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Контактная работа обучающихся с преподавателем</p> <p><i>Аудиторная (виды):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – практические занятия. <p><i>Внеаудиторная (виды):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – консультации. <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> – устная; – письменная.
<p>Форма промежуточного контроля</p>	<p>зачет</p>