

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

Профессионально-ориентированная коммуникация 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. Научные исследования, требующие знаний, умений и навыков работы с иноязычными бумажными и электронными источниками |
| Формируемые компетенции (индекс компетенций) | ОК-1, ОК-5, ОПК-2 |
| Изучаемые темы | Раздел 1. MEETING PEOPLE 1. Culturally Speaking Раздел 2. TELEPHONING 1. Telephone Conversations Раздел 3. BUSINESS LETTERS 1. Structure of the Business Letters Раздел 4. E-MAILS 1. E-mail Communication Раздел 5. FILLING FORMS 1. The Art of Filling in Forms Раздел 6. STUDYING ABROAD 1. Applying to Study Abroad |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Раздел 7. PARTICIPATING IN A CONFERENCE 1. An Academic Conference</p> <p>Раздел 8. PRESENTATIONS 1. Making Presentation</p> <p>Раздел 9. APPLYING FOR A JOB 1. How to Apply for a Job</p> <p>Раздел 10. BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS 1. The Basics of Business Documents and Contracts</p> <p>Раздел 11. BUSINESS MEETINGS 1. Running a Business Meeting</p> |
| Виды учебной работы | <p>Контактная работа обучающихся с преподавателем <i>Аудиторная (виды):</i> – практические занятия.</p> <p><i>Внеаудиторная (виды):</i> – консультации.</p> <p>Самостоятельная работа – устная; – письменная.</p> |
| Форма промежуточного контроля | зачет |