

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 1. Размер письма 2. Пространственная организация письма 3. Язык и стиль</p> <p>Раздел 4. Оформление конверта 1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта</p> <p>Раздел 5. Виды писем 1. Запросы 2. Заказы 3. Рекламации 4. Подписка</p> <p>Раздел 6. Устройство на работу 1. Резюме 2. Сопроводительное письмо 3. Автобиография</p> <p>Раздел 7. Служебная записка 1. Формы служебных записок</p> <p>Раздел 8. Контракт 1. Части контракта 2. Язык и стиль контракта</p> <p>Раздел 9. Деловая встреча 1. Разговор по телефону 2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса</p> <p>Раздел 10. Программа научной конференции 1. Структура программы 2. Язык и стиль программы</p> |
| <p>Виды учебной работы</p> | <p>Контактная работа обучающихся с преподавателем Аудиторная (виды): – практические занятия.</p> <p>Внеаудиторная (виды): – консультации.</p> <p>Самостоятельная работа – устная; – письменная.</p> |
| <p>Форма промежуточного контроля</p> | <p>зачет</p> |