

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**Профессионально-**  
**ориентированная**  
**коммуникация**  
**по направлению подготовки 31.05.03 «Стоматология»**

<b>Трудоемкость в часах / ЗЕ</b>	72/2
<b>Цель изучения дисциплины</b>	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.
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	Блок 1 Дисциплины (модули) Вариативная часть
<b>Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплин</b>	Иностранный язык.
<b>Данная дисциплина необходима для успешного освоения дисциплин</b>	Общественное здоровье и здравоохранение. Стоматология пропедевтическая. Научно-исследовательская работа.
<b>Формируемые компетенции (индекс компетенций)</b>	ОК-1, ОК-8, ОПК-2
<b>Изучаемые темы</b>	<b>Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка</b> 1. Международная коммуникация в сфере образования <b>Раздел 2. Деловая переписка:</b> 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><b>Раздел 3. Содержание и стиль письма</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Размер письма</li> <li>2. Пространственная организация письма</li> <li>3. Язык и стиль</li> </ol> <p><b>Раздел 4. Оформление конверта</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта</li> </ol> <p><b>Раздел 5. Виды писем</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запросы</li> <li>2. Заказы</li> <li>3. Рекламации</li> <li>4. Подписка</li> </ol> <p><b>Раздел 6. Устройство на работу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Резюме</li> <li>2. Сопроводительное письмо</li> <li>3. Автобиография</li> </ol> <p><b>Раздел 7. Служебная записка</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы служебных записок</li> </ol> <p><b>Раздел 8. Контракт</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Части контракта</li> <li>2. Язык и стиль контракта</li> </ol> <p><b>Раздел 9. Деловая встреча</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разговор по телефону</li> <li>2. Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса</li> </ol> <p><b>Раздел 10. Программа научной конференции</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура программы</li> <li>2. Язык и стиль программы</li> </ol>
<p><b>Виды учебной работы</b></p>	<p><b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b></p> <p><i>Аудиторная (виды):</i>  – практические занятия.</p> <p><i>Внеаудиторная (виды):</i>  – консультации.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  – устная;  – письменная.</p>
<p><b>Форма промежуточного контроля</b></p>	<p>зачет</p>