



КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра иностранных языков, латинского языка и медицинской терминологии

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>