

АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 32.05.01 «Медико-профилактическое дело»

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ОД.3 «Деловой иностранный язык»

Составляющие программы	Наименование дисциплины и аннотация	Трудоёмкость, час/ ЗЕТ
Цель изучения дисциплины	Основной целью обучения деловому иностранному языку является расширение языковой компетенции в сфере 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 студентов, изучается жанр, стиль, построение делового письма, отдельных деловых документов и культура письменной и устной деловой коммуникации.	72/2
Место дисциплины в учебном плане	Вариативная часть Блок 1	
Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплин	Для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» в медицинском вузе студент должен владеть следующими знаниями, умениями и компетенциями: - знания фонетики, лексики, грамматики, полученные при изучении этой дисциплины в общеобразовательном учебном заведении и базовой части дисциплины «Иностранный язык» в медицинском вузе; - знание структуры родного языка; - запас международной лексики; - основные греко-латинские терминыэлементы, изучаемые в курсе латинского языка и медицинской терминологии; - автоматизированные языковые навыки, предусмотренные школьной программой; - знания, получаемые при изучении в медицинском вузе циклов гуманитарных, естественнонаучных, медико-биологических и клинических дисциплин.	
Дисциплина необходима для успешного освоения дисциплин	Микробиология. Биохимия. Гигиена. Эпидемиология. Научные исследования, требующие знаний, умений и навыков работы с иноязычными бумажными и электронными источниками.	
Формируемые виды	1. Организационно-управленческая.	

профессиональной деятельности	2. Научно-исследовательская.	
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК-2 Знание одного иностранного языка как средства делового общения, умением вести дискуссии и полемики, способностью и готовностью к подготовке и редактированию текстов профессионально значимого содержания</p> <p>ОК-8 готовность к самостоятельной, индивидуальной работе, способностью к самосовершенствованию, саморегулированию, самореализации</p>	
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Культура и традиции стран изучаемого языка Международная коммуникация в сфере образования</p> <p>Раздел 2. Деловая переписка: Структура письма Включает информацию по теме Части делового письма:</p> <p>Раздел 3. Содержание и стиль письма Размер письма Пространственная организация письма Язык и стиль</p> <p>Раздел 4. Оформление конверта Оформление почтового конверта и информационного или рекламного листа в виде конверта</p> <p>Раздел 5. Виды писем . Запросы . Заказы . Рекламации Подписка</p> <p>Раздел 6. Устройство на работу . Резюме Сопроводительное письмо Автобиография</p> <p>Раздел 7. Служебная записка Формы служебных записок</p> <p>Раздел 8. Контракт Части контракта Язык и стиль</p> <p>Раздел 9. Деловая встреча Телефонный разговор Обсуждение в диалоге/ группе лиц делового вопроса</p> <p>Раздел 10. Программа научной конференции Структура программы Язык и стиль</p>	
Форма промежуточного контроля	Зачет	

