



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, ПК- 17
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;

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