

Код, специальность	6-05-0412-01 «Менеджмент» профилизация: международный менеджмент
Модуль	Дополнительные виды обучения
Дисциплина	Иностранный язык (деловая документация)

Курс / Семестр	Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах)	Количество часов		Форма аттестации	
		аудиторных	самостоятельной работы	текущей	промежуточной
3/5	—	72	36	зачет	тест
3/6	—	36	36	зачет	написание делового письма

Краткое содержание дисциплины (модуля*)

Дисциплина направлена на освоение правил создания, оформления деловых писем.

Пререквизиты

Иностранный язык

Компетенции

УК-11 Соблюдать социокультурные нормы делового общения в поликультурном мире, использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности при переводе и реферировании профессионально ориентированных и научных текстов, выступлении с публичной речью, составлении деловой документации, ведении переговоров.

Результаты обучения

знать:

- лексический минимум, базовые речевые модели, необходимые для осуществления коммуникации делового характера в процессе письменного общения.
- особенности и правила перевода различных деловых писем.

уметь:

- осуществлять иноязычную письменную коммуникацию.

владеть:

- иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять деловую коммуникацию.
- навыками деловой переписки на иностранном языке.

Связи с другими учебными дисциплинами:

Учебная программа по дисциплине «Иностранный язык (деловая документация)» составлена с учетом межпредметных связей с учебной дисциплиной «Деловой иностранный язык».