

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Деловой иностранный язык»
Формируемые компетенции (части компетенций)	«ОПК-3»
Задачи дисциплины	- знание правил составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке; - умение оформлять деловые бумаги на иностранном языке: резюме, анкета-заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо; - навык создания презентации и самопрезентации на иностранном языке
Основные разделы / темы дисциплины	Менеджмент и деловая документация Трудовые отношения
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

### Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«3» зач. ед., «108» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промежуточная аттестация, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
«7 семестр»	«0»	32	«0»	«76»	«0»	«0»	