

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой
И.В. Слесаренко
« ____ » _____ 2016 г.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Наименование дисциплины «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения»

2. Условное обозначение (код) в учебных планах _____

3. Направление (специальность) 450302 Лингвистика

4. Профиль подготовки Программа повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)» Модуль 2

5. Квалификация (степень) _____

6. Обеспечивающее подразделение Кафедра методики преподавания иностранных языков Института развития стратегического партнерства и компетенций

7. Преподаватель Мымрина Д.Ф., тел. 561-701
E-mail: mymrina_df@tpu.ru

8. Результаты освоения дисциплины

№ п/п	№	Результат
Д1	Р	Использовать изученные стандарты и требования, предъявляемые к оформлению деловой корреспонденции на английском языке на уровне владения В1.
Д2	Р	Владеть навыками ведения переписки делового характера и составления деловых документов на английском языке на уровне владения В1.

9. Содержание дисциплины

Раздел 1. Социокультурные конвенции письменной деловой коммуникации.

Раздел 2. Деловая переписка online. Netiquette. Регистр письменной деловой коммуникации.

Раздел 3. Профессиональный портрет в письменной речи. Коммуникативные функции: описание функционала.

Раздел 4. Деловое и академическое CV.

10. Ступень 2 семестр осенний / весенний количество кредитов -

11. Пререквизиты дисциплины программы повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)»
Модуль 1

12. Кореквизиты дисциплины программы повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители)»
Модуль 2

13. Вид аттестации (экзамен, зачет) зачет

Автор Мымрина Д.Ф., к.ф.н., доцент