**Аннотация дисциплины**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Цель дисциплины:**  овладение коммуникативной компетенцией для дальнейшего использования иностранного языка в различных областях профессиональной деятельности, в научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразования и других целей; обучение практическому владению языком делового общения для активного применения иностранного языка в профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является дисциплиной вариативной части модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы по направлениям 38.04.01. «Экономика», магистерская программа «Учет, анализ и аудит», направления 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа «Корпоративное управление».

**Краткое содержание:**

Просто общение. Типичная светская беседа. Разговор по телефону. Предварительный звонок. Автоответчик. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.