

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Иностранный язык деловой переписки

**Авторы:** канд. филол. наук, доцент А.В. Гончарова,  
старший преподаватель Т.И. Дементьева,  
доктор филол. наук, профессор Г.Г. Слышкин.

**Код и наименование специальности, специализации:**

38.05.01 Экономическая безопасность, специализация: экономико-правовое  
обеспечение экономической безопасности

**Квалификация (степень) выпускника:** экономист

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенции в области способности обеспечивать взаимодействие структур на государственном и/или иностранном языке в бизнесе и государственных органах с целью обеспечения экономической безопасности

**План дисциплины:**

Тема 1 Коммуникация при трудоустройстве на иностранном языке

Сопроводительные и рекомендательные письма. Правила написания резюме.

Тема 2 Деловые письма

Основные приемы составления деловых писем. Устойчивые фразы и деловая лексика. Виды писем: приглашение, письмо-благодарность, запрос, ответ, жалоба, письмо-просьба, информационное письмо и др.

Тема 3 Договоры

Жанр договора. Структура договора. Виды договоров. Устойчивые фразы и лексико-грамматическое наполнение договоров.

Тема 4 Особенности перевода личных документов на иностранный язык

Перевод диплома и приложения к диплому. Перевод доверенности. Перевод паспорта. Перевод водительских прав. Перевод свидетельства. Перевод согласия на выезд ребенка. Перевод справок. Перевод трудовой книжки

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык деловой переписки» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: опрос, домашнее задание, кейс-задание, эссе

– при контроле самостоятельной работы студентов: опрос, домашнее задание, кейс-задание, эссе

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачёта

*Этап(ы) освоения компетенций:*

ПСК-1.2 Способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в целях обеспечения экономической безопасности

*Результат формирования компетенции:*

на уровне знаний:

- лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления деловой переписки на иностранном языке;

на уровне умений:

- осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке на профессиональные темы в рамках основных жанров делового письма;

на уровне навыков:

- составлять деловые письма на иностранном языке в соответствии с нормами речевого этикета.

**Основная литература:**

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — Электронно-библиотечная система «Юрайт». <https://www.biblio-online.ru/book/F5E5FB6C-2FB1-4F9B-BC67-53ADD0DCB6B3>

2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — Электронно-библиотечная система «Юрайт». <https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90>