

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык деловой переписки

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

Код и наименование направления подготовки, профиля:
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ специализация Экономико-правовое
обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области способности обеспечивать взаимодействие структур на государственном и/или иностранном языке в бизнесе и государственных органах с целью обеспечения экономической безопасности (СК -1: СК-1.2).

План курса:

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 контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, кейс-задание.
- при контроле результатов самостоятельной работы: проверка практического домашнего задания, контрольная работа, эссе.

Промежуточная аттестация производится в форме: зачет.

Этапы освоения компетенций:

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

Результаты формирования компетенций:

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».

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».