

Аннотация рабочей программы дисциплины «Профессиональная коммуникация на иностранном языке» для направления подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация программы специалитета «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля): - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины (модуля):

- обучение работе с текстами профессиональной направленности (на русском и иностранном языке);
- приобретение навыков речевосприятия звучащих аутентичных текстов профессиональной направленности на иностранном языке;
- овладение способностью перевода с иностранного на русский язык прочитанного материала на профессиональные темы;
- приобретение основных навыков общения на профессиональные темы на иностранном языке.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 – знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) ИД-2 УК-4 – демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Поиск работы. Современный рынок труда. Требования к соискателям. Государственное управление (в России и за рубежом). Экономическая безопасность (страны и предприятия). Деловая корреспонденция. Типы деловых писем.

Повторение времён. Глаголы (правильные/неправильные). Условные предложения. Пассивный залог.

Автобиография и резюме. Составление запросов, жалоб, инструкций и дисциплинарных взысканий.