

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

АННОТАЦИЯ

Рабочей программы дисциплины (модуля), программы профессиональной переподготовки

Переводчик в сфере профессиональной коммуникации

1. Наименование программы: Деловая переписка
2. Автор/составитель/разработчик: преподаватель кафедры иностранных языков-К.С. Тарасова
3. Форма обучения: очно-заочная (с применением ДОТ)
4. Цель освоения дисциплины: целью программы является приобретение слушателями новой компетенции в области деловой переписки необходимой для осуществления переводческой деятельности в области профессиональных интересов.
5. Основные темы дисциплины:
 - Правила написания делового письма:
 1. Структура делового письма
 2. Содержание делового письма; ответ на письмо
 3. Правила написания писем в различных ситуациях
 - Правила составления резюме
6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: самостоятельная работа (тестирование, эссе, выполнение контрольных работ) , зачет.
7. Дисциплина формирует компетенции:
 - способностью применять знание двух иностранных языков для решения профессиональных задач (ПК-3);
 - способностью распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка (ПК-13);
 - способностью владеть основами применения сокращенной переводческой записи при выполнении устного последовательного перевода (ПК-20);
8. Основная литература:
 - Louise Pile, E-mailing/ Louise Pile, Susan Lowe.-Delta publishing, 2004.- 64 p.
 - Business letters for busy people/ National Press Publication, 2002.- 274 p.
 - Andrew Littlejohn, Company to company: student's book.- Cambridge university press, 2008.- 128 p.