

«СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ»

Б1.В.ДВ.7.1

Дисциплина «Стилистика деловой переписки» предназначена для студентов, обучающихся по направления подготовки – 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Мировая политика и международный бизнес», квалификация - бакалавр входит в вариативную часть дисциплин по выбору блока Б1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Стилистика деловой переписки» являются формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, обеспечивающей способность обучающегося по направлению 41.03.05 «Международные отношения» грамотно и эффективно составлять деловую документацию и вести переписку на английском языке в контексте межкультурного общения в соответствии с требованиями международного делового этикета при решении практических задач в профессионально-деловой сфере.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- познакомить обучающихся с форматом делового письма и реквизитами делового документа на языке международного общения;
- сформировать практические навыки написания частных и деловых писем на изучаемом языке с учетом норм международного делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Стилистика деловой переписки» является дисциплиной по выбору в вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОП ВО по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» и непосредственно связана с дисциплинами: «Иностранный язык» и «Иностранный язык (дополнительный)» в базовой части, а также с дисциплинами по выбору: «Международные бизнес-коммуникации», «Практикум по межкультурному общению в сфере международного бизнеса», «Этикет делового общения» в вариативной части. В курсе дисциплины расширяются, углубляются и совершенствуются иноязычная коммуникативная компетенция, сформированная на занятиях по иностранному языку, а также профессиональные компетенции, сформированные и развиваемые в ходе освоения указанных дисциплин по выбору.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих профессиональных компетенции в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

ПК-2- способностью выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского - на иностранный язык;

ПК-3- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ПК-10- способностью работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- особенности и закономерности функционирования изучаемого языка в контексте письменного делового общения; стилистические особенности деловой переписки на английском языке как средства межкультурного общения в профессионально-деловой сфере; особенности делового письма в контексте письменных коммуникаций;

- нормы международного этикета, языковые и речевые средства, используемые в деловой переписке согласно заданным ситуациям, и их соответствия в русском и изучаемом языках;

- типологию и виды деловой корреспонденции / деловой документации, актуальные для сферы международного бизнеса (в контексте двусторонних и многосторонних отношений);

Уметь:

- решать задачи профессионально-делового общения в сфере международного бизнеса посредством письменной коммуникации; устанавливать профессионально-деловые контакты и вести переписку на иностранном языке с зарубежным партнером в соответствии с коммуникативным намерением в заданном межкультурном контексте;

- осуществлять письменный перевод и последующее редактирование делового письма / делового документа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик, добиваясь его точности, адекватности и соответствия исходному тексту;

- извлекать из СМИ информацию профессиональной направленности, значимую для ведения деловой переписки в межкультурных контекстах;

Владеть:

- иностранным языком как средством письменной деловой коммуникации в сфере международного бизнеса;

- первичным опытом анализа и обобщения деловой документации / деловой корреспонденции при решении профессионально-деловых задач в сфере международного бизнеса;

- способностью создавать письменное высказывание, выразить и аргументировать собственную позицию в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации; технологией написания деловых писем согласно типичным ситуациям межкультурного общения в профессионально-деловой сфере.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.