

«ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ (ЯЗЫК МЕЖДУНАРОДНОГО ОБЩЕНИЯ)»

Б1.В.ДВ.12.1

Дисциплина «Язык деловой переписки (язык международного общения)» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 – «Зарубежное регионоведение» профиль «Азиатские исследования», квалификации (степени) «бакалавр»; входит в вариативную часть дисциплин по выбору блока Б1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Язык деловой переписки» являются формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, обеспечивающей способность обучающегося по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» 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 изучаемом иностранном языке;
- 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 «Язык деловой переписки» является *дисциплиной по выбору* в вариативной части Блока 1 «Дисциплины» ОП ВО по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» и непосредственно связана с дисциплиной «Иностранный язык» в базовой части, а также с дисциплинами по выбору: «Этикет делового общения», «Особенности переговорного процесса в межкультурном контексте (язык международного общения)» в вариативной части. В курсе дисциплины расширяются, углубляются и совершенствуются иноязычная коммуникативная компетенция, сформированная на занятиях по иностранному языку международного общения, 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 общекультурных и профессиональных компетенций в

соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

ОК-7 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-4 - способность описывать общественно-политические реалии стран (ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики.

В результате освоения дисциплины «Язык деловой переписки» обучающийся должен:

Знать:

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

- особенности делового письма в контексте письменных коммуникаций; стилистические особенности деловой переписки (деловой корреспонденции) как средства межкультурного общения в профессионально-деловой сфере (на английском языке); формат делового письма и реквизиты делового документа;

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

- особенности лингвокультуры стран изучаемого языка и региона специализации, лингвострановедческие и общественно-политические реалии страны / стран изучаемого языка и региона специализации и их русскоязычные соответствия, используемые в аспекте деловой переписки;

Уметь:

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

- применять совокупность знаний о реалиях и особенностях страны / стран изучаемого языка и региона специализации в аспекте деловой переписки; адекватно употреблять лексико-грамматические и фразеологические элементы-носители лингвострановедческой информации в ходе письменного делового общения;

Владеть:

- базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на изучаемом языке, технологией написания деловых писем сообразно типичным ситуациям межкультурного общения в профессионально-деловой сфере;
- способностью употреблять в письменной речи лексические единицы с национально-культурным семантическим компонентом сообразно заданным контекстам.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетные единицы).