

# «СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ (НА ЯЗЫКЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ)»

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

### Б1.В.ДВ.4.1

Дисциплина «Стилистика деловой переписки (на языке специализации)», английский язык, предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки – 41.04.01 «Зарубежное регионоведение», профиль подготовки «Евразийские исследования», квалификации магистр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

#### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Стилистика деловой переписки (на языке специализации)» расширение иноязычной коммуникативной компетенции будущего магистра, обеспечивающей способность обучающегося по направлению 41.04.01 «Зарубежное регионоведение» грамотно и эффективно составлять деловую документацию на английском языке в контексте межкультурного общения при решении практических задач в профессионально-деловой и профессионально-научной сфере.

#### **Основными задачами дисциплины являются:**

- расширить и закрепить знания и практические умения, приобретенные обучающимися в курсе дисциплины «Язык региона специализации (английский)»; сформировать представление обучающихся о подходах к деловой переписке в профессионально-научной сфере, расширить опыт анализа профессионально-научного языкового стиля, совершенствовать практические навыки написания деловых писем в межкультурных контекстах профессионально-научной сферы;

- закрепить лексические единицы, этикетные формулы, речевые клише и обороты, характерные для общепринятых видов деловой переписки с учетом заданной ситуации.

#### **2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры**

Дисциплина «Стилистика деловой переписки (на языке специализации)» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (Модули)» по направлению подготовки 41.04.01 «Зарубежное регионоведение» и является дисциплиной по выбору. В рамках данной дисциплины находят практическую реализацию знания и умения, сформированные в курсах дисциплин базовой («Язык региона специализации») и вариативной («Язык делового общения региона специализации») как обязательных частей Блока 1 ОП, расширяя, углубляя и совершенствуя иноязычную коммуникативную компетенцию как компонента профессиональной компетентности обучающегося.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Стилистика деловой переписки (на языке специализации)», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 41.04.01 «Зарубежное регионоведение».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

- **ПК-4** - владение навыками синхронного восприятия и документирования мультимедийной информации на языке региона специализации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

- особенности и закономерности функционирования изучаемого языка в контексте письменного профессионально-делового и профессионально-научного общения; стилистические особенности деловой переписки на английском языке как средства межкультурного общения в профессионально-деловой и профессионально-научной сфере; особенности делового письма в контексте письменных коммуникаций (формат, особенности композиции, общепринятые клише и др.);

- общественно-политическую лексику, терминологию и понятийный аппарат сферы международной деятельности (на русском и английском языках) в заданных контекстах;

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

- типологию и виды деловой корреспонденции / деловой документации, актуальные для сферы профессионально-научного общения в межкультурных контекстах;

- технику синхронного восприятия и документирования мультимедийной информации на языке региона специализации;

**Уметь:**

- решать задачи профессионально-делового и профессионально-научного общения в межкультурных контекстах посредством письменной коммуникации; устанавливать профессионально-деловые контакты и вести переписку на иностранном языке с зарубежным партнером в соответствии с коммуникативным намерением и регистром общения в заданном контексте;

- осуществлять письменную деловую коммуникацию с использованием мультимедийной информации на английском языке;

- соотносить языковой материал с форматом делового письма / документа на иностранном и русском языках и оформлять деловое письмо / документ с учетом этикетных, лексико-грамматических и стилистических норм письменной коммуникации в межкультурных контекстах профессионально-делового и профессионально-научного общения;

- синхронно воспринимать и документировать деловую информацию из мультимедийных источников;

**Владеть:**

- системой лингвистических знаний, умений и навыков, обеспечивающей функциональную грамотность обучающихся в ситуациях межкультурного общения посредством деловой переписки с зарубежным коллегой/деловым партнером;

- способностью создавать письменное высказывание, выражать и аргументировать собственную позицию в заданных контекстах с учетом международных стандартов, предъявляемых к письменной документации; технологией написания деловых писем сообразно типичным ситуациям межкультурного общения в профессионально-деловой и профессионально-научной сфере;

- навыками синхронного восприятия и документирования мультимедийной информации на английском языке (в аспекте письменного делового общения); интернет-технологиями, обеспечивающими обработку и хранение необходимой информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.