

«ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ»

Б1.В.ДВ.4.1

Дисциплина «Язык деловой переписки» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения», программа «Мировая политика», квалификации магистр, входит в вариативную часть дисциплин по выбору блока 1.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Язык деловой переписки» является расширение иноязычной коммуникативной компетенции будущего магистра, обеспечивающей способность обучающегося по направлению 41.04.05 «Международные отношения» грамотно и эффективно составлять деловую документацию на английском языке в контексте межкультурного общения при решении практических задач в профессионально-деловой и профессионально-научной сфере.

Достижение поставленной цели требует решения следующих **задач**:

- расширить и закрепить знания и практические умения, приобретенные обучающимися в курсе дисциплины «Язык деловой переписки» на уровне бакалавриата; 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 ООП магистратуры

Дисциплина «Язык деловой переписки» является *дисциплиной по выбору* в вариативной части цикла Б1 «Дисциплины (модули)» ФГОС ВО по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения». Она тесно связана с дисциплиной «Иностранный язык» в базовой части ОП, а также с обязательной дисциплиной «Иностранный язык (английский)» и дисциплиной по выбору «Практикум по межкультурной коммуникации» в вариативной части. Успешному освоению дисциплины способствуют знания, умения и первичный опыт, приобретенные обучающимися в курсах дисциплин «Иностранный язык (дополнительный)» и «Стилистика деловой переписки» на уровне бакалавриата.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых

результатов обучения по дисциплине «Язык деловой переписки», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 45.04.05 «Международные отношения».

Процесс изучения дисциплины «Язык деловой переписки» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

ОПК-8 - владением профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;

ПК-38 - владением знаниями об основах дипломатического протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практик;

В результате освоения дисциплины «Язык деловой переписки» 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;

- 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 сообразно 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.

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 в заданном контексте;

- 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.

Владеть:

- иностранным языком как средством письменной деловой коммуникации в профессионально-деловой и профессионально-научной сфере общения;
- терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности (на русском и английском языках);
- 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.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа (4 зачетные единицы).