

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке»
для направления подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение.
Направленность (профиль) образовательной программы - Россия и сопредельные
регионы в сфере международных отношений**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

формирование коммуникативно- речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при письменном деловом общении. Курс знакомит с особенностями стиля деловой корреспонденции на русском языке. Приобретение умений практического владения русским литературным языком и овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией. Для осуществления деловых контактов с русскоязычными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на русском языке.

Задачи изучения дисциплины:

- * уметь передать информацию собеседнику и адекватно понять сообщение собеседника;
- * овладеть навыками деловой профессиональной речи;
- * развить навыки письменного общения на деловые профессиональные темы;
- * овладеть основными грамматическими явлениями, характерными для письменной деловой речи;
- * овладеть деловой профессиональной лексикой языка;
- * овладеть навыками деловой переписки.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление	и УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД-1 УК-1 Знать: особенности системного и критического мышления (демонстрировать готовность к нему); ИД-2 УК-1 Уметь: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации;

		<p>аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи;</p> <p>ИД-3 УК-1 Владеть: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений.</p>
--	--	---

2.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<p>ПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности комплексные знания о регионе специализации с учетом его природных, экономико-географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей</p>	<p>ИД-1 ПК-2 Использует на практике базовые методы регионального анализа, системного регионоведческого описания, и формулирования на его основе практических рекомендаций в интересах профильного министерства, иных государственных или частных организаций, СМИ, информационно-аналитических центров;</p> <p>ИД-2 ПК-2 Готовит экспертно-аналитические материалы (экспертные комментарии, рабочие доклады, аналитические записки) по страноведческой/регионоведческой тематике;</p> <p>ИД-3 ПК-2 Осуществляет устную и письменную коммуникацию на языке региона профилизации, выполняет последовательный устный и письменный переводы материалов общественно-политической направленности с иностранного языка (языка региона специализации) на русский и с русского на иностранный язык, необходимые для обеспечения экспертно-аналитической деятельности.</p>
<p>ПК-4 Способен анализировать современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы</p>	<p>ИД-1 ПК-4 Самостоятельно подбирает необходимый методологический инструментарий для аналитических работ разной сложности, посвященных региону специализации;</p> <p>ИД-2 ПК-4 Владеет базовым инструментарием исторического, политологического, политэкономического подходов;</p> <p>ИД-3 ПК-4 Выявляет современные политико-экономические тенденции на регионально-</p>

	<p>страновом уровне с учетом исторической ретроспективы;</p> <p>ИД-4 ПК-4 Применяет навыки сравнительного анализа общественно- политических процессов на регионально-страновом уровне.</p>
<p>ПК-6 Способен самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах</p>	<p>ИД-1 ПК-6 Формулирует интерпретации и оценивает валидность чужих оценочных суждений по вопросам региональных событий, явлений, концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах;</p> <p>ИД-2 ПК-6 Готовит развернутые материалы консультационного характера в сфере своей региональной/ страновой специализации для государственных органов, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.</p>

3. Содержание дисциплины

Деловое общение. Язык официально- делового общения. Деловая переписка. Международная переписка. Канцелярский подстиль: деловая документация. Форма канцелярских документов. Принципы классификации деловых документов . Заявление, расписка. Докладная записка, объяснительная записка. Автобиография, резюме. Схема делового письма. Информационное письмо. Письмо- просьба. Письмо- уведомление.. Сопроводительное письмо, письмо- приглашение. Запрос, рекламация. Инициативное письмо: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-предложение, письмо- презентация; гарантийное письмо. Производственная документация: приказ, контракт, договор. Речевой этикет в деловой переписке.