

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б.1.2.8.2 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика
Профиль «Перевод и переводоведение»

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предполагающих свободное владение письменной формой делового иностранного языка с целью установления и сопровождения деловых контактов с зарубежными партнерами.

Задачи изучаемой дисциплины:

- сформировать у студентов представление об особенностях письменного делового общения (коммуникативные цели делового общения, межкультурные аспекты делового общения);
- сформировать представление об особенностях лексики и фразеологии письменной деловой речи;
- изучить структуру деловой корреспонденции;
- изучить виды деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Данная дисциплина входит в вариативную часть - дисциплины по выбору студента и занимает важное место в сфере профессиональной подготовки будущих переводчиков, так как в контексте расширения связей нашей страны с зарубежными партнерами умения и навыки делового письменного общения являются необходимой составляющей переводческой компетенции. В свете глобальной интеграции российской экономики в мировую владение деловым иностранным языком делает лингвистов-переводчиков востребованными на современном рынке труда.

Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы по предмету «Иностранный язык», а также дисциплин базовой части: «Практический курс первого иностранного языка», «Экономика», «Социология», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения таких дисциплин как «Практический курс первого иностранного языка», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Практикум по устному и письменному переводу первого иностранного языка», «Профессиональный тренинг переводчика», прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Структура и оформление деловых писем. Письменное деловое общение с международной аудиторией (особенности международной аудитории, отличие европейской и азиатской аудиторий).

Тема 2. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-заказ на товары. Письмо-подтверждение получения заказа. Бланк заказа.

Тема 3. Письмо-ответ на запрос.

Тема 4. Рекламационное письмо. Письмо-урегулирование претензии

Тема 5. Резюме. Сопроводительное письмо.

Тема 6. Электронные письма. Оформление контракта

Тема 7. Международные торговые термины. Сокращения, используемые в деловых документах

Тема 8. Банковские документы

Тема 9. Другие виды деловой корреспонденции (бланк бронирования гостиницы, доверенность и др.)