

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ЭТИКЕТ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Этикет письма на английском языке» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Гнездечко О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Уткина С.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Svetlana.Utkina@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 30.04.2025 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнездечко О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000E21F8B
Владелец	Гнездечко О.Н.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель дисциплины "Этикет письма на английском языке" - формирование и развитие компетенций в области письменной деловой коммуникации, грамотного использования средств английского языка в устном и письменном деловом общении с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями (для ведения корреспонденции и составления деловых документов).

Задачи освоения дисциплины:

- изучение структуры делового письма и особенностей стиля оформления писем различных видов;
- расширение запаса общей деловой лексики и лексики (клише), специфической для деловой корреспонденции;
- формирование и развитие навыков перевода деловых писем с английского на русский и с русского на английский;
- углубление знаний в области культуры общения и ведения переписки на английском языке;
- расширение кругозора и повышение общего уровня культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям народов разных стран.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных	РД2	Знание	правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)
			РД4	Умение	использовать правила речевого этикета и выбирать языковые способы выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)
			РД6	Навык	практического использования норм речевого этикета и правил делового общения в

					письменной переводческой деятельности
	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	особенностей построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке
			РД3	Умение	выбирать языковые средства в соответствии с различными регистрами общения и с учетом норм делового этикета
			РД5	Навык	дифференцированного использования языковых средств при осуществлении деловой коммуникации в соответствии с тем или иным регистром общения

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Развитие патриотизма и гражданской ответственности	Созидательный труд	Доброжелательность и открытость
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Формирование ответственного отношения к труду	Взаимопомощь и взаимоуважение	Доброжелательность и открытость
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Взаимопомощь и взаимоуважение	Дисциплинированность
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Созидательный труд	Внимательность к деталям

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Этикет письма на английском языке» является дисциплиной вариативной части (по выбору) цикла Б.1 ОПОП «Лингвистика. Перевод и переводоведение».

Дисциплина «Этикет письма на английском языке» позволяет студентам овладеть большим объемом теоретического и практического материала, который дает системные знания в области письменного речевого этикета.

Требования к входным знаниям и умениям: студент должен иметь следующие сформированные теоретические знания и практические владения:

- 1) знание фонетических, лексических, грамматических, стилистических, орфографических, орфоэпических, стилистических норм современного английского языка в целом;
- 2) знание фонетических, лексических, грамматических, стилистических, орфографических, орфоэпических, стилистических норм современного английского языка применительно к практике современных этикетных правил;
- 3) владение основными навыками грамотной письменной речи;
- 4) владение основными понятиями о нормах социального, в том числе речевого, поведения в условиях официальной и неофициальной коммуникации.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Б1.В	4	3	37	0	36	0	1	0	71	Э

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.	РД1, РД2, РД3	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа
2	Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	6	разноуровневые задания, контрольная работа
3	Форматы деловых писем. Оформление конверта.	РД1, РД2, РД3	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа

4	Электронные деловые письма (Emails).	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
5	Меморандумы (Memos).	РД1, РД2, РД3	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа
6	Письма-запросы (Enquires)	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
7	Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers).	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	10	разноуровневые задания, контрольная работа
8	Письма-заказы (Orders).	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
9	Письма-жалобы (Complaints).	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6	0	4	0	8	разноуровневые задания, контрольная работа
10	Контракты. Основные правила составления контрактов.	РД1, РД3, РД5, РД6	0	6	0	11	разноуровневые задания, контрольная работа
Итого по таблице			0	36	0	71	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.

Содержание темы: Знакомство с понятием "этикет письма", изучение основных правил написания писем, анализ писем, а также отличий в написании и оформлении деловых писем на английском и русском языках.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (использование информационных технологий), работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, тестов.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: анализ писем, составленных на английском и переведенных на русский язык и, наоборот; составление и написание писем, соответствующих различным ситуациям общения, поиск информации в сети Интернет.

Тема 2 Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.

Содержание темы: Изучение особенностей содержания и оформления писем на английском языке, анализ структуры и основных правила написания деловых писем. Изучение основных клише, используемых при написании писем зарубежным партнерам.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (использование информационных технологий), работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, тестов.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: анализ писем и их перевода с английского на русский и наоборот, составление и написание писем, соответствующих различным ситуациям общения, поиск информации в сети Интернет.

Тема 3 Форматы деловых писем. Оформление конверта.

Содержание темы: Изучение деловых писем на английском языке и их оформления. Правила оформления конверта.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (использование информационных технологий), работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, обсуждение ошибок в оформлении писем и конвертов.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: составление и написание основных частей писем в соответствии с правилами оформления, перевод отдельных частей письма с последующим редактированием.

Тема 4 Электронные деловые письма (Emails).

Содержание темы: Особенности написание деловых электронных писем, написание писем-приглашений, писем-представлений, извинений, и т. д. Анализ распространенных ошибок.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (использование информационных технологий), работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, обсуждение наиболее распространенных ошибок.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: перевод готовых писем с английского на русский и, наоборот; составление и написание электронных писем (приглашений, извинений и т. д.), взаимное редактирование электронных писем.

Тема 5 Меморандумы (Memos).

Содержание темы: Особенности написания меморандумов (memos), их типы и виды. Правила составления.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала, работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, обсуждение ошибок.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: составление и написание меморандумов, соответствующих различным ситуациям общения; перевод меморандумов и их взаимное редактирование.

Тема 6 Письма-запросы (Enquires).

Содержание темы: Особенности написания писем-запросов на английском языке, изучение содержания и наиболее часто используемых клише.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение примеров писем-запросов, самостоятельная работа и работа в парах, выполнение интерактивных упражнений, обсуждение наиболее частых ошибок.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: анализ писем-запросов и их перевода с английского на русский и, наоборот; заучивание и отработка клише, составление и написание писем-запросов, соответствующих различным ситуациям общения, перевод писем-запросов.

Тема 7 Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers).

Содержание темы: Как составить деловое письмо-предложение? Особенности написания ответов на письма-запросы на английском языке, изучение содержания и наиболее часто используемых клише.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (примеров писем-предложений), самостоятельная работа и работа в парах, выполнение интерактивных упражнений, обсуждение наиболее частых ошибок.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: перевод готовых писем с английского на русский и наоборот, составление и написание писем, соответствующих различным ситуациям общения, редактирование и взаимное редактирование.

Тема 8 Письма-заказы (Orders).

Содержание темы: Как оформить письмо-заказ? Важность правильной передачи числовой информации и саморедактирования.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: организуются обсуждения, работа в парах, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: перевод готовых писем с английского на русский и наоборот; отработка активной лексики и клише, составление и написание писем, соответствующих различным ситуациям общения; взаимное редактирование писем.

Тема 9 Письма-жалобы (Complaints).

Содержание темы: Как правильно составить письмо-претензию (жалобу)? Особенности формулирования претензий (клише и вежливые формулы). Правила написания пожеланий разрешения спорной ситуации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: организуются обсуждения, работа в парах, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: анализ и перевод писем-жалоб с английского на русский и наоборот; отработка лексики и составление (написание) писем, соответствующих различным ситуациям общения, редактирование.

Тема 10 Контракты. Основные правила составления контрактов.

Содержание темы: Контракт, основные правила и принципы составления. Основные части контракта, стандартные формулировки.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: изучение презентационного материала (использование информационных технологий), работа в парах и малых группах, выполнение интерактивных упражнений, тестов.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: анализ основных частей контракта, составленного на английском и переведенном на русский язык; заучивание лексики и клише, перевод основных частей контракта с английского языка на русский, редактирование переводов.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Согласно ФГОС ВО на самостоятельную работу по дисциплине «Этикет письма на английском языке» отводится 71 час, что соответствует примерно 4 часам на подготовку к каждому практическому занятию.

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с понятием этикет письма, а так же со структурой письма на английском языке. Данные понятия - ключевые понятия дисциплины. Студенты работают под руководством преподавателя, самостоятельно изучая различные виды писем и используемые в них клише. Затем студенты практикуют написание писем по темам делового общения с использованием изученных лексики и правил. На каждом занятии студенты получают задания на закрепление пройденного материала.

В качестве самостоятельной работы предполагается перевод готовых писем с английского на русский и наоборот, составление и написание писем, соответствующих различным ситуациям общения, поиск информации в сети Интернет. По завершении каждой темы студенты выполняют задания, предусматривающие написание (частей) писем и/или письменный перевод по темам:

1. Основные части делового письма.
2. Электронные деловые письма (Emails)
3. Письма-запросы (Letters of Enquiry)
4. Ответы на запросы. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)
5. Письма-жалобы (Letters of Complaint)
6. Контракты (Contract Parts)

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. - ISBN 978-5-00091-116-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834747> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1304034> (Дата обращения -18.06.2025)

3. Корнеев, И. К. Деловая корреспонденция : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 71 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18510-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568571> (дата обращения: 18.06.2025).

4. Перевод деловой корреспонденции : учебное пособие / составители Н. М. Залесова, М. В. Снитко. — Благовещенск : АмГУ, 2024. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/454520> (дата обращения: 17.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Перевод контрактов : учебное пособие / составители Е. Ю. Баженова [и др.]. — Благовещенск : АмГУ, 2024. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/454523> (дата обращения: 17.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Бочарникова, Е. А. Английский язык в деловой и научной коммуникации : учебное пособие / Е. А. Бочарникова. — Астрахань : АГТУ, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-89154-745-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/411923> (дата обращения: 17.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Красильникова, И. В. Business correspondence. Деловая переписка : учебно-методическое пособие / И. В. Красильникова. — Воронеж : ВГАС, 2022. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310373> (дата обращения: 17.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544967> (дата обращения: 12.03.2025).

4. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Онлайн словарь МультиТран <https://www.multitran.com/>
3. Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>
4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Проектор
- Интерактивный монитор Qomo QIT600
- Колонки Microlab 2.0 SOLO4C
- Мультимедийный комплект №1: проектор NEC M271X, потолочное крепление Wize, клеммный модуль Kramer WX-1N, коннектор Kramer VGA, экран Lumien Eco Picture
- Персональный компьютер Lenovo (С.б.+монитор 21.5"+клавиатура+мышь)

Программное обеспечение:

- □ iSpring Suite 6.2 Russian
- □ Диалог Nibelung 2.3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ЭТИКЕТ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции и	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-3 : Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных
	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-3 «Способен осуществлять устный и письменный перевод с соблюдением языковых (фонетических, лексических, грамматических и стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных	РД 2	Знание	правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)	грамотность выбора языкового материала для выражения заданного коммуникативного намерения
	РД 4	Умение	использовать правила речевого этикета и выбирать языковые способы выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, пригл	грамотность выбора этикетных формул и языковых способов в выражения заданного коммуникативного намерения при написании деловых писем.

			ашение, знакомство, комплимент)	
	РД 6	На вы к	практического использования норм речевого этикета и правил делового общения в письменной переводческой деятельности	грамотность выбора средств английского языка для написания деловых писем для решения задач делового общения

Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Ко д ре з- та	Ти п ре з- та	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД 1	Зн ан ие	особенностей построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	самостоятельность, полнота и грамотность выбора языкового материала с учетом ситуации и общения
	РД 3	У ме ние	выбирать языковые средства в соответствии с различными регистрами общения и с учетом норм делового этикета	грамотность выбора регистра общения и языковых средств при осуществлении коммуникации в письменной форме в ситуациях межкультурного делового общения
	РД 5	На вы к	дифференцированного использования языковых средств при осуществлении деловой коммуникации в соответствии с тем или иным регистром общения	грамотность перевода деловых писем, сохранение равнозначности содержания оригинала на различных уровнях смысловой общности для обеспечения деловой коммуникации.

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : особенностей построения официальных		Контрольная работа	Контрольная работа

	и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке	1.1. Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.	Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.3. Форматы деловых писем. Оформление конверта.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.5. Меморандумы (Memos).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.10. Контракты. Основные правила составления контрактов.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
РД2	Знание : правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)	1.1. Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа

		1.3. Форматы деловых писем. Оформление конверта.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Меморандумы (Memos).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РДЗ	Умение : выбирать языковые средства в соответствии с различными регистрами общения и с учетом норм делового этикета	1.1. Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.3. Форматы деловых писем. Оформление конверта.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.5. Меморандумы (Memos).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа

		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.10. Контракты. Основные правила составления контрактов.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД4	Умение : использовать правила речевого этикета и выбирать языковые способы выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)	1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
РД5	Навык : дифференцированного использования языковых средств при осуществлении деловой коммуникации в соответствии	1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа

	вии с тем или иным регистром общения	1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.10. Контракты. Основные правила составления контрактов.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
РД6	Навык : практического и использования норм речевого этикета и правил делового общения в письменной переводческой деятельности	1.2. Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.4. Электронные деловые письма (Emails).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.6. Письма-запросы (Enquires)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.7. Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers)	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.8. Письма-заказы (Orders).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа
		1.9. Письма-жалобы (Complaints).	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа

		1.10. Контракты. Основные правила составления контрактов.	Контрольная работа	Контрольная работа
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			
	Разноуровневые задания	Контрольная работа	Итоговая контрольная работа	Итого
Практические занятия	5/30*	20		50
Самостоятельная работа, в том числе организованная в ЭОС	3/10*			30
Промежуточная аттестация			20	20
Итого				100

**В таблице первая цифра – максимальные баллы за задание, вторая цифра – сколько студент может набрать максимально за выполнение такого типа заданий*

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание репродуктивного уровня

Найдите соответствия названий структурных элементов письма следующим фрагментам и определите их правильный порядок:

Fred Davis Sales Manager	Salutation
THE BUSINESS CENTRE 123 Western Road London BN1 4AT	Inside address
March 23, 2013	Name and Job Title
Robert Taylor Research Centre Paris 75006 France	Reference line
Re: Confirmation	Date
Thank you for your letter dated February 15 and for the materials you enclosed with. On behalf of our team I would be glad to see you in October. I would like to inform you that all expenses will be paid by our company	The body of the letter
Dear Robert,	Complimentary close
Yours sincerely,	Letterhead

Краткие методические указания

Повторите материал по теме "Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке", особое внимание уделяя правилам оформления писем и порядку следования информации в письмах, а также клише, используемым в письмах. Внимательно прочитайте задание и дайте ответ.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	3-2,7	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 91-100%
«хорошо»	2,3-2,6	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 90-76%
«удовлетворительно»	1,8-2,2	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 61-75%
«неудовлетворительно»	0–1,7	выставляется студенту, если студент не ответил на вопросы или если студент выполнил задание на менее чем на 60%

5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание репродуктивного уровня

Соотнесите английские фразы с их русскими эквивалентами:

to refer the matter to	Возвращаем вам ... и просим заменить ...
to make all possible steps (to make every effort, to do one's utmost)	Мы внимательно изучили ваши претензии ...
We would like (have) to remind you that ...	Считаем необходимым отметить ...
To prove our statement we enclose (are enclosing) ...	До сих пор мы не получили ответа
We find it necessary to note...	Мы хотели бы (вынуждены) напомнить вам, что ...
We are returning ... and would ask you to replace ...	Примите наши извинения за ...
So far we have received no reply	В подтверждение нашего заявления мы прилагаем ...
We have carefully studied your claims ...	Вы совершенно правы в том, что ..
You are perfectly correct in saying that ...	делать все возможное
Please accept our apologies for ...	передать дело на рассмотрение

Краткие методические указания

Повторите правила оформления и структуру письма, а также активную лексику (клише), используемую при написании различных видов писем на английском языке. Внимательно прочитайте задание и дайте ответ.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	3-2,7	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 91-100%
«хорошо»	2,3-2,6	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 90-76%
«удовлетворительно»	1,8-2,2	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 61-75%
«неудовлетворительно»	0–1,7	выставляется студенту, если студент не ответил на вопросы или если студент выполнил задание на менее чем на 60%

5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание реконструктивного уровня

Выберите правильный ответ (Formal letter writing rules).

1. You put the address of the person you are writing to in the top right-hand corner of the letter.	True/False
2. If you don't know the person's name, sign off with <i>Yours faithfully</i> .	True/False
3. It is correct to finish the letter with <i>I look forward to hear from you</i> .	True/False
4. 2/3/06 is a good way to write the date.	True/False
5. Print your name above the signature.	True/False
6. The first paragraph should simply contain the reason for your letter.	True/False
7. The last paragraph should state what action you expect the person to take.	True/False
8. <i>Dear Mr Michel Brown</i> is a correct way to start a letter.	True/False
9. In the first paragraph you should write a few polite lines to express your admiration of the person you are writing to.	True/False
10. cc stands for <i>carbon copy</i> .	True/False

Краткие методические указания

Повторите основные правила оформления и структуру письма, а также клише, используемые при написании различных видов писем на английском языке. Внимательно прочитайте задание и дайте ответ.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	3-2,7	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 91-100%
«хорошо»	2,3-2,6	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 90-76%
«удовлетворительно»	1,8-2,2	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 61-75%
«неудовлетворительно»	0-1,7	выставляется студенту, если студент не ответил на вопросы или если студент выполнил задание на менее чем на 60%

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание реконструктивного уровня

Прочитайте фрагменты писем и определите, какому типу соответствует каждый из них по содержанию:

- A letter of complaint
- Invitation letter
- Thank-you-letter
- Offer letter
- Letter of enquiry

1. I want to thank you for your hospitality while I was in New York. It was most kind of you to invite me and Jenny. We enjoyed visiting some of your famous department stores, and I will never forget the trips to the Empire State Building and Radio City.

If the Annual Sales Convention is ever held in London, I would like to repay you for generosity and kindness to us.

2. Following your successful presentations at previous conferences, we have pleasure in inviting you to our third conference here in Pisa in November.

The central theme will be "The Future of E-Business", and your talk will focus essentially on ways of developing e-commerce.

3. With the reference to your advertisement in yesterday's New York Times, could you please send me a copy of your latest catalogue. I would also like to know if it is possible to make purchases online.

4. We continue to be one of the world's leading business-to-business suppliers of office products and services.

Now, be prepared to be surprised about our latest additions to our wide range of products:

- Morrison's combined PXL100 Laser Copier / Printer / Scanner – It does what none of the competition is able to do in the same way;

- our new collection of "Wizard" office chairs;

- our recently expanded collection of "Avalon" seminar chairs.

5. Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21st March, 2017. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the colour of buttons on 5 of the shirts does not match the colour of these shirts;
- one shirt is in a different style.

We are returning the defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them...

Краткие методические указания

Повторите основные правила оформления и структуру различных видов деловых писем, а также клише, используемые при написании различных видов писем на английском языке. Внимательно прочитайте задание и дайте ответ.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	3-2,7	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 91-100%
«хорошо»	2,3-2,6	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 90-76%
«удовлетворительно»	1,8-2,2	выставляется студенту, если студент выполнил задание на 61-75%
«неудовлетворительно»	0–1,7	выставляется студенту, если студент не ответил на вопросы или если студент выполнил задание на менее чем на 60%

5.5 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание творческого уровня

Переведите с русского языка на английский содержание данного письма:

Уважаемые господа!

Мы вновь возвращаемся (refer to) к телефонному разговору с вами, состоявшемуся в середине ноября.

Согласно вашему каталогу цена 1 кг бананов составляет 100 рублей. Мы согласны сейчас сделать закупку 2 тонн бананов. Просим сообщить вас размер скидки и детали условия поставки.

Надеемся получить ваш ответ в скором времени.

С уважением,

Владимир Федоров,

менеджер по закупкам

Краткие методические указания

Повторите основные правила оформления и структуру различных видов деловых писем, а также клише, используемые при написании различных видов писем на английском языке. Внимательно прочитайте письмо и определите к какому виду делового письма оно относится. Выполните перевод с соблюдением правил орфографии и пунктуации английского языка. Выполните редактирование перевода.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
«хорошо»	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные (несмысловые)* ошибки.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и/или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.

«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если студент не приступил к выполнению задания.

*Смысловая ошибка принимается за основной критерий при оценке качества перевода и служит основной расчетной единицей – полной ошибки.

Классификация ошибок и штрафной балл за наличие ошибок в письменном переводе

Вид ошибки	Штрафной балл
Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации.	-1
Искажение части предложения	-0,3
Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла; не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению.	- 0,2/-0,1
Грамматическая ошибка – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла).	- 0,3
Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка).	-0,3
Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, ...).	-0,2
Нарушение норм орфографии и пунктуации	- 0,2

Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) – считается за одну ошибку (неточность).

5.6 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание творческого уровня

Внимательно изучите письмо-запрос и продумайте ответное письмо. Напишите письмо-предложение на английском языке.

W. JONES AND SONS LT.
285 Queen Street
London, E.C. 4
10 th January 2019
ABC
Moscow
Russia

Dear Sirs,
We learn from your representative that you are producing for export woollen hand-made carpets. There is a steady demand here for high-class goods of this type. Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment. We look forward to hearing from you.
Yours faithfully,
W. Jones

Краткие методические указания

Повторите основные изученные понятия и клише, а также структуру делового письма. Внимательно прочитайте задание и определите, какой тип письма Вам предстоит написать. Составьте план содержания письма. Напишите письмо, постарайтесь грамотно его оформить (в соответствии с изученными правилами). Выполните редактирование написанного письма.

Шкала оценки

Оценка	Балл	Описание
--------	------	----------

«отлично»	5	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено логично, ответ полный, стиль и нормы языка соблюдены; правила оформления письма соблюдены, ошибки отсутствуют.
«хорошо»	4	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ полный, стиль и нормы языка соблюдены; допущены незначительные ошибки и/или есть незначительные нарушения правил оформления деловых писем.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ достаточно полный, но стиль и нормы языка нарушены (изученные лексика и клише использованы минимально); допущены 1-2 смысловые ошибки, правила оформления значительно нарушены.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено не вполне логично, и/или содержание сообщения не вполне решает поставленную задачу, стиль и нормы языка нарушены (изученные лексика и клише использованы минимально или не использованы); допущены 2-3 смысловые ошибки, правила оформления значительно нарушены.
«неудовлетворительно»	1-0	выставляется студенту, если задание выполнено на 0-50 % (письмо не начато или не завершено) и/или стиль и нормы языка нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.

5.7 Итоговая контрольная работа

Задание 1. Переведите предложения с английского языка на русский (без использования словаря):

- Prices are subject to variation without notice, in accordance with market fluctuations.
- This offer is firm for immediate acceptance, otherwise without engagement.
- Owing to the slump in commodity prices we can offer you these goods at below market price.
- Our terms and conditions of sale as printed on our invoices must be strictly observed.
- Payment by banker's draft / irrevocable letter of credit / bill of exchange is requested.

Задание 2. Составьте предложения из следующих слов:

- the / we / of/ letter / acknowledge / receipt / your
- reply / we / a / should / appreciate
- you/ Will / letter / this / kindly / to / reply
- apologise / delay / for / I / the / letter / in / your / replying / to
- products / is / here / for / There / a / market / large/ your

Задание 3. Напишите ответ на жалобу (время написания письма - 20 минут):

Dear Sirs,

Our order nos. 6531,6687, 6866 and 6892

As we have repeatedly pointed out to you, prompt delivery on your part is essential if we are to maintain satisfactory stock levels and fulfil our production schedules.

Each of the four orders listed above has arrived later than the date stipulated, and order no. 6892 was delayed by almost a month, with the result that we have had to reduce production by some 5 percent.

We cannot possibly allow this situation to continue, and are sorry to have to tell you that unless you can guarantee to deliver supplies by the dates specified in future orders, we will be forced to look for another supplier.

We hope to hear from you very soon.

Yours faithfully,

Задание 4. Выполните письменный перевод на русский язык (время выполнения перевода - 20 минут):

Dear Sirs,

The excellent quality and modern design of your mechanical garden tools, a selection of which we recently seen in action here, appeal to us very much. We have seen your full catalogue and are interested to know whether you have considered the possibilities of the market in this country.

As a leading house of importers and distributors of many years standing in this trade, we have an extensive sales organization and a thorough knowledge of our market. We think your

products would have a good sale here, and are prepared to do business with you, if your prices and terms are right.

Please let us have your views on these proposals: if you are interested in establishing an agency here, our Mr. E would be pleased to call on you on March, when he will be in your country.

We look forward to your reply.

Yours faithfully,

Краткие методические указания

Для выполнения первого задания необходимо повторить активную лексику и клише, используемые для написания писем и контрактов. Переведите предложения, опираясь на микроконтекст. Выполните редактирование перевода.

Для успешного выполнения второго задания необходимо повторить виды предложений (утвердительных, вопросительных и т.д.), а также правила грамматики, относительно порядка слов в предложении. Выполните задание и проверьте себя (убедитесь, что были использованы все предложенные слова).

Для выполнения третьего задания повторите основные изученные понятия и клише, а также структуру делового письма. Внимательно прочитайте задание и определите, какой тип письма Вам предстоит написать. Составьте план содержания письма. Напишите письмо, уделите особое внимание оформлению письма и делению на абзацы. Выполните редактирование написанного письма.

Для выполнения первого задания необходимо внимательно прочитать оригинал от начала до конца. Убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов и терминов. Выполните перевод, используя словарь (где необходимо). Выполните редактирование готового перевода.

Шкала оценки

На выполнение четырех заданий контрольной работы отводится 20 баллов. Каждое задание оценивается в 5 баллов, в соответствии со следующими шкалами оценивания.

Шкала оценки задания 1.

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если все 5 предложений переведены с соблюдением стиля и норм языка перевода; ошибки отсутствуют.
«хорошо»	4	выставляется студенту, если 5 предложений переведены с соблюдением стиля и норм языка перевода; допущены незначительные ошибки или переведены 4 предложения с соблюдением стиля и норм языка перевода; ошибки отсутствуют.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если 3 предложения переведены с соблюдением стиля и норм языка перевода, ошибки отсутствуют или переведены 4-5 предложений, но стиль и нормы языка нарушены и допущены 1-2 смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если 2 предложения переведены без ошибок, с соблюдением стиля и норм языка перевода; или переведены 3-5 предложений, но стиль и нормы языка значительно нарушены и/или допущены 2-3 смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	1-0	выставляется студенту, если одно предложение переведено без ошибок, с соблюдением стиля и норм языка перевода; или переведены 2-5 предложений, но стиль и нормы языка существенно нарушены и/или допущен более 3-х смысловых ошибок.

Шкала оценки задания 2.

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если 5 предложений составлены правильно.
«хорошо»	4	выставляется студенту, если 4 предложения составлены правильно.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если 3 предложения составлены правильно.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если 2 предложения составлены правильно.
«неудовлетворительно»	1-0	выставляется студенту, если 0-1 предложение составлено правильно.

Шкала оценки задания 3.

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено логично, ответ полный, стиль и нормы языка соблюдены; правила оформления письма соблюдены, ошибки отсутствуют.
«хорошо»	4	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ полный, стиль и нормы языка соблюдены; допущены незначительные ошибки и/или есть незначительные нарушения правил оформления деловых писем.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ достаточно полный, но стиль и нормы языка нарушены (изученные лексик

		а и клише использованы минимально); допущены 1-2 смысловые ошибки, правила оформления значительно нарушены.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено не вполне логично, и /или содержание сообщения не вполне решает поставленную задачу, стиль и нормы языка нарушены (изученные лексика и клише использованы минимально или не использованы); допущены 2-3 смысловые ошибки, правила оформления значительно нарушены.
«неудовлетворительно»	1-0	выставляется студенту, если содержание текста передано задание выполнено на 0-50 % (письмо не начато или не завершено) и/или стиль и нормы языка нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.

Шкала оценки задания 4.

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
«хорошо»	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если перевод выполнен менее чем на 50 % или если студент не приступил к выполнению задания.

5.8 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Выполните письменный перевод на русский язык (время выполнения перевода - 20 минут):

Dear Sirs,

Your enquiry of October 12th, which we welcome, is receiving our attention and we thank you for your interest in our products.

A copy of our illustrated export catalogue will be sent to you today, together with a range of samples of the various skins used in the manufacture of our gloves and shoes. We think the colours will be just what you want for the fashionable trade, and the beauty and elegance of our designs, coupled with the superb workmanship, should appeal to the discriminating buyer.

Our representative, Mr J., will be in your city next week and he will be pleased to call on you with a full range of samples of our handmade lines. He is authorized to discuss the terms of an order with you or to negotiate a contract.

It will be pleasure to serve you.

Yours faithfully,

Краткие методические указания

Внимательно прочитайте оригинал от начала до конца. Убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов и терминов. Выполните перевод, используя словарь (где необходимо). Выполните редактирование готового перевода.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
«хорошо»	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.

«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если перевод выполнен менее чем на 50 % или если студент не приступил к выполнению задания.

5.9 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Выполните письменный перевод на английский язык части контракта (время выполнения перевода - 25 минут):

2. КАЧЕСТВО ТОВАРА

2.1. Качество проданного по настоящему контракту товара должно соответствовать установленным в РФ государственным стандартам или техническим условиям заводов-изготовителей и подтверждаться сертификатами качества от завода-изготовителя или Продавца.

2.2. Продавец гарантирует качество в течение 12 месяцев с даты поставки товара. Если в течение гарантийного срока изделие окажется дефектным или не соответствующим условиям контракта, Продавец обязан устранить обнаруженные дефекты или заменить дефектные части.

2.3. Гарантия не распространяется на быстроизнашивающиеся и запасные части. Она не относится к естественному износу, а также повреждению, возникшему вследствие небрежного или неправильного хранения и обслуживания, использования не по назначению, неполной или неправильной сборки и работы неквалифицированного персонала Покупателя, а также вследствие невыполнения технических инструкций Продавца по установке и/или сборке и запуску оборудования.

Краткие методические указания

Внимательно прочитайте оригинал от начала до конца. Убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов и терминов. Выполните перевод, используя словарь (где необходимо). Выполните редактирование готового перевода, уделяя особое внимание выбору лексики. Убедитесь, что перевод выполнен в едином стиле (характерном для юридического текста).

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
«отлично»	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
«хорошо»	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три смысловые ошибки.
«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех смысловых ошибок.
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если перевод выполнен менее чем на 50 % или если студент не приступил к выполнению задания.

Классификация ошибок и штрафной балл за наличие ошибок в письменном переводе

Вид ошибки	Штрафной балл
Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации.	-1
Искажение части предложения	-0,3

Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла; не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению.	- 0,2/-0,1
Грамматическая ошибка – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла).	- 0,3
Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка).	-0,3
Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, ...).	–0,2
Нарушение норм орфографии и пунктуации	– 0,2

Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) – считается за одну ошибку (неточность).

КЛЮЧИ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ЭТИКЕТ ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ»

5 Примерные оценочные средства

5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание репродуктивного уровня

Найдите соответствия названий структурных элементов письма следующим фрагментам и определите их правильный порядок. Ответ:

Fred Davis	Name and Job Title
Sales Manager	
THE BUSINESS CENTRE	Letterhead
123 Western Road	
London BN1 4AT	
March 23, 2013	Date
Robert Taylor	Inside address
Research Centre	
Paris	
75006 France	
Re: Confirmation	Reference line
Thank you for your letter dated February 15 and for the materials you enclosed with.	The body of the letter
On behalf of our team I would be glad to see you in October. I would like to inform you that all expenses will be paid by our company	
Dear Robert,	Salutation
Yours sincerely,	Complimentary close

5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание репродуктивного уровня

Соотнесите английские фразы с их русскими эквивалентами. Ответ:

to refer the matter to	передать дело на рассмотрение
to make all possible steps (to make every effort, to do one's utmost)	делать все возможное
We would like (have) to remind you that ...	Мы хотели бы (вынуждены) напомнить вам, что ...
To prove our statement we enclose (are enclosing) ...	В подтверждение нашего заявления мы прилагаем ...
We find it necessary to note...	Считаем необходимым отметить ...
We are returning ... and would ask you to replace ...	Возвращаем вам ... и просим заменить ...
So far we have received no reply	До сих пор мы не получили ответа
We have carefully studied your claims ...	Мы внимательно изучили ваши претензии ...
You are perfectly correct in saying that ...	Вы совершенно правы в том, что ..
Please accept our apologies for ...	Примите наши извинения за ...

5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание реконструктивного уровня

Правильный ответ (Formal letter writing rules):

1. You put the address of the person you are writing to in the top right-hand corner of the letter.	False
2. If you don't know the person's name, sign off with <i>Yours faithfully</i> .	True
3. It is correct to finish the letter with <i>I look forward to hear from you</i> .	False
4. 2/3/06 is a good way to write the date.	False
5. Print your name above the signature.	False
6. The first paragraph should simply contain the reason for your letter.	True
7. The last paragraph should state what action you expect the person to take.	True
8. <i>Dear Mr Michel Brown</i> is a correct way to start a letter.	False
9. In the first paragraph you should write a few polite lines to express your admiration of the person you are writing to.	False
10. cc stands for <i>carbon copy</i> .	True

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание реконструктивного уровня

Прочитайте фрагменты писем и определите, какому типу соответствует каждый из них по содержанию. Ответ:

1. c) Thank-you-letter
2. b) Invitation letter
3. e) Letter of enquiry
4. d) Offer letter
5. a) letter of complaint

5.5 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание творческого уровня

Перевод письма с русского языка на английский:

Dear Sirs,

We are once again referring to ur telephone conversation with you of the middle of November.

Your catalogue price of 1 kg of bananas is 100 rubles. We are now ready to purchase 2 tonnes of bananas. We kindly ask you to inform us about discounts for such orders and detailed delivery terms.

We are looking forward to your soon reply.

Yours faithfully,

Vladimir Fedorov,

Purchasing Manager

5.6 Пример разноуровневых задач и заданий

Задание творческого уровня

Письмо-предложение на английском языке.

ABC

Moscow

Russia

W. JONES AND SONS LT.

285 Queen Street

London, E.C. 4

12 th January 2019

Dear Mr. Jones,

Thank you for your interest in our woolen hand-made carpets. We have been operating on the international market for 15 years and are supplying our goods to more than 45 countries.

Please find enclosed the latest catalogue of our goods together with our standard terms and discounts. We are sure you will be pleased with the range of goods we offer.

Please let me know if I can be of any help to you.

We are looking forward to building mutually beneficial relations with you.

Yours sincerely,

Mark Ivanov

Export Manager

Enc.

5.7 Итоговая контрольная работа

Задание 1. Переведите предложения с английского языка на русский (без использования словаря). Ответ:

1. Цены могут быть изменены без предварительного уведомления в связи с колебаниями цен на рынке.
2. Данное предложение действует только в случае немедленного принятия.
3. В связи с падением цен на товары мы можем предложить вам эти товары по цене ниже рыночной.
4. Условия продажи, указанные на наших счетах, должны строго соблюдаться.
5. Требуется оплата банковской траттой / безотзывным аккредитивом / переводным векселем.

Задание 2. Составьте предложения из следующих слов. Ответ:

1. We acknowledge the receipt of your letter.
2. We should appreciate a reply.
3. Will you kindly reply to this letter?
4. In replying to your letter I apologise for the delay.
5. There is a large market for your products here.

Задание 3. Напишите ответ на жалобу. Ответ:

Dear Sirs,

We have received your letter concerning orders nos. 6531,6687, 6866 and 6892.

We do understand the importance of prompt delivery to you and apologise for the inconveniences caused.

We are sorry to hear about the delays in deliveries as they were due to disruptions caused by attacks of pirates on the route which was beyond our control. These delays forced us to rearrange our delivery routes to ensure we can honor our delivery dates in the future.

We take all necessary steps not to allow this situation to continue and make sure to guarantee deliveries by the dates specified in your future orders. We are happy to offer a 5% discount for your next order.

We apologize once again and hope to hear from you very soon.

Yours faithfully,

Задание 4. Выполните письменный перевод на русский язык (время выполнения перевода - 20 минут). Ответ:

Уважаемые господа!

Мы хотим отметить отличное качество и современный дизайн ваших механических садовых инструментов, подборку которых мы недавно видели в действии. Мы ознакомились с вашим полным каталогом и хотели бы знать, рассматривали ли вы возможности поставки ваших товаров на рынки в этой стране.

Как ведущий дом импортеров и дистрибьюторов, много лет работающий в этой сфере, мы имеем обширный опыт продаж и хорошо знаем рынок. Мы считаем, что ваша продукция будет хорошо продаваться здесь, и готовы вести с вами дела, если ваши цены и условия будут приемлемыми.

Пожалуйста, сообщите ваше мнение по поводу нашего предложения о сотрудничестве. Заинтересованы ли Вы в создании здесь агентства? Г-н Э. будет рад встретиться с вами в марте в ходе командировки в вашу страну.

Мы с нетерпением ждем вашего ответа.

С уважением,

5.8 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Выполните письменный перевод на русский язык (время выполнения перевода - 20 минут). Ответ:

Уважаемые господа!

Мы получили Ваш запрос от 12 октября и благодарим за интерес к нашей продукции.

Сегодня Вам будут направлены наш иллюстрированный экспортный каталог и образцы различных видов кожи, используемых в производстве перчаток и обуви. Мы считаем, что представленные цвета будут в моде в этом сезоне, а красота и элегантность нашего дизайна в сочетании с превосходным качеством исполнения должны понравиться разборчивому покупателю.

Наш представитель господин Дж. будет в вашем городе на следующей неделе, и он был бы рад встретиться с вами и предоставить полный набор образцов наших изделий ручной работы. Он уполномочен обсудить с вами условия заказа или заключить контракт.

Буду рад помочь вам в решении любых вопросов.

С уважением,

5.9 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Выполните письменный перевод на английский язык части контракта (время выполнения перевода - 25 минут). Ответ:

2. QUALITY OF GOODS

2.1 The quality of the goods sold under the contract shall comply with the state standards or technical specifications of the manufacturing plants established in the Russian Federation and shall be confirmed by the quality certificates from the manufacturing plant or the Seller.

2.2 The Seller guarantees the quality within 12 months from the date of delivery of the goods. Should during the guarantee period the goods prove to be defective or not corresponding to the contract, the Seller is obliged to remove the defects or replace the defective parts.

2.3 The guarantee does not apply to wearing parts and spare parts. It does not apply to normal wear and tear, nor to damage caused by careless or improper storage and maintenance, use for the wrong purpose, incomplete or incorrect assembly and operation by unqualified personnel of the Buyer, nor from failure to comply with the Seller's technical instructions on installation and/or assembly and putting of the equipment into operation.