

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Этикет письма на английском языке

Наименование ОПОП ВО

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (английский язык)

Цели и задачи дисциплины (модуля)

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.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения 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	ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД2	Знание	правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)

	стилистических) норм изучаемых языков, норм международного этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения		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

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.
- 2) Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.
- 3) Форматы деловых писем. Оформление конверта.
- 4) Электронные деловые письма (Emails).
- 5) Меморандумы (Memos).
- 6) Письма-запросы (Enquires)
- 7) Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers).
- 8) Письма-заказы (Orders).
- 9) Письма-жалобы (Complaints).
- 10) Контракты. Основные правила составления контрактов.

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

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 по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – 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

Составители(ль)

Гнезdechko O.H., 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