

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Коммерческая переписка

Наименование ОПОП ВО

45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью предлагаемого курса является углубление знаний студентов по узловым вопросам стилистики китайского языка, типологии текстов различных функциональных стилей (на примере официально-делового), теории и практики перевода.

Основными задачами предлагаемого курса являются:

1. Ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями коммерческих писем как типа текста и их реализацией в китайском языке.

2. Обучить студентов приемам перевода коммерческой корреспонденции на китайском языке.

3. Формировать и развивать навыки перевода с китайского языка на русский и с русского языка на китайский на материале коммерческих писем.

4. Содействовать более углубленному изучению иностранного языка путем сопоставления его с родным в процессе перевода.

5. Обучить этикету составления коммерческих писем.

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 стилистических) норм изучаемых языков, норм международного	ПКВ-3.1к : Осуществляет предпереводческий анализ текста, в том числе проводит поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	РД2	Знание	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке

	этикета и правил поведения переводчика, использующихся в различных ситуациях межкультурного общения	ПКВ-3.2к : Выполняет адекватный письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности и языковых норм	РД3	Умение	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках
		ПКВ-3.4к : Соблюдает нормы речевого этикета, деловой протокол, правила поведения переводчика в различных коммуникативных ситуациях	РД4	Навык	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках
	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	Лексических, грамматических и стилистических особенностей коммерческих писем как типа текста, клише и выражений, используемые в обоих языках при написании коммерческих писем
			РД2	Знание	Правил написания и оформления официальных и неофициальных писем, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке
			РД3	Умение	Составлять деловые письма на указанную тему в соответствии с языковыми особенностями, этикетом и правилами оформления в китайском/русском языках
			РД4	Навык	Владение навыком написания коммерческих писем на китайском и русском языках

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Деловая переписка на китайском языке и ее особенности.
- 2) Структура коммерческих писем
- 3) Письма-запросы и ответы на них.
- 4) Письмо-предложение. Повторное предложение. Письмо-заказ/отказ.
- 5) Письмо-предупреждение и ответ на него. Письмо-рекламация и ответ на рекламацию.
- 6) Договор

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 – Трудоёмкость 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.ДВ.В	7	2	37	0	36	0	1	0	35	3

Составители(ль)

Завалей А.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Anna.Zavaley2020@vvsu.ru

Молодых В.И., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Valeriy.Molodyh@vvsu.ru