

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
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Этикет письма на английском языке» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г. №940) 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):

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

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнезdechko O.H.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	0000000000B0E36E
Владелец	Гнезdechko O.H.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B1550B
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи освоения 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.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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 (модуля), приведен в таблице 1.

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПК-18	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Знания:	особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации.
			Умения:	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения; применять нормы международного этикета и правила поведения переводчика в ситуациях межкультурного делового взаимодействия.

			Навыки:	навыками практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности; навыками эквивалентного письменного перевода (с английского языка на русский и с русского на английский) оригинального языкового материала в контексте официально-деловых отношений.
	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знания:	формальные, смысловые и ситуативные различия построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах
			Умения:	поддерживать эффективную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения
			Навыки:	навыками дифференцированного использования языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения
	ОПК-10	Способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	Знания:	правила речевого этикета и основные языковые способы выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент).
			Умения:	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации.
			Навыки:	навыками применения этикетных формул в устной и письменной коммуникации.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

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.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Русский язык и культура речи», «Страноведение». На данную дисциплину опираются «Деловой английский язык».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины 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 обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.ДВ.Ж	4	3	37	0	36	0	1	0	71	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 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	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Понятие "этикет письма", основные правила написания писем.	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа
2	Деловые письма и их виды. Структура, основные правила и особенности написания писем на английском языке.	0	4	0	6	разноуровневые задания, контрольная работа
3	Форматы деловых писем. Оформление конверта.	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа
4	Электронные деловые письма (Emails).	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
5	Меморандумы (Memos).	0	2	0	5	разноуровневые задания, контрольная работа
6	Письма-запросы (Enquires)	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
7	Ответы на запрос. Письма-предложения (Replies to Enquiries. Offers).	0	4	0	10	разноуровневые задания, контрольная работа
8	Письма-заказы (Orders).	0	4	0	7	разноуровневые задания, контрольная работа
9	Письма-жалобы (Complaints).	0	4	0	8	разноуровневые задания, контрольная работа

10	Контракты. Основные правила составления контрактов.	0	6	0	11	разноуровневые задания, контрольная работа
Итого по таблице		0	36	0	71	

5.2 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.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

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 по чтению с извлечением полной информации в форме письменного перевода 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)

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.

7. 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 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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Бизнес-корреспонденция на английском языке : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Флинта , 2021 - 133 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=374943>
2. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СиБАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> (дата обращения:22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Митякина О. В., Монастырская Е. А. Английский язык для деловой коммуникации : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Кемерово : Кемеровский государственный университет , 2020 - 126 - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684960

8.2 Дополнительная литература

1. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливленкова, 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. Kind regards: Деловая переписка на английском языке : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Альпина Паблишер , 2016 - 318 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=61434>
3. Матвеева Л. А., Мутовкина Т. П. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского , 2017 - 184 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=563028
4. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>
5. Уланова, О.И. Профессиональная этика и служебный этикет / О.И. Уланова .— Пенза : РИО ПГАУ, 2017 .— 158 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/586341> (дата обращения: 18.01.2024)

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

1. Онлайн словарь Мультитран <https://www.multitrans.com/>
2. Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>
3. справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
9. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
10. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
11. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
12. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

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:

- Диалог Nibelung 2.3

10. Словарь основных терминов

не требуется