

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **С1.В.ДВ.1 Жанровое письмо**

#### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Целью дисциплины «Жанровое письмо»** является обучение разным видам письменной речи.

**Задачи дисциплины «Жанровое письмо»:** студенты должны владеть продуктивной письменной речью нейтрального характера в пределах изученного языкового материала, логично, содержательно, структурно правильно, связанно выразить мысли в описании, повествовании, кратком изложении, рассуждении, овладеть такими видами письменной речи, как письмо частное, письмо официальное, новостные сообщения, объявления, разные виды эссе.

#### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Жанровое письмо» относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального и экономического цикла (С1.В.ДВ.1.).

Для освоения дисциплины «Жанровое письмо» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения предмета «Иностранный язык» в общеобразовательной школе, в также такой дисциплины, как «Практический курс английского языка».

Освоение дисциплины «Жанровое письмо» является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Практикум по культуре речевого общения английского языка», подготовки к итоговой аттестации.

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой гражданский и профессиональный долг, руководствуясь принципами законности и патриотизма (ОК-1);

- способность осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе морально-нравственных и правовых норм, соблюдать принципы профессиональной этики и служебного этикета (ОК-3);

- способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (ОК-6);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственный и известный научные результаты, вести дискуссии и участвовать в полемике (ОК-9);

- способность использовать современные образовательный и информационные технологии для повышения уровня своей профессиональной квалификации и общей культуры, самостоятельно осуществлять поиск профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных (ПК-5);

- способность к профессиональной адаптации в меняющихся производственных условиях на основе эффективного научно-методического анализа соответствующей речевой коммуникации (ПК-6);

- способность осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов (ПК-25);

- способность к теоретическому осмыслению задач профессиональной деятельности (ПК-28);

- способность творчески использовать теоретические положения гуманитарных и естественно научных дисциплин, а также методы для решения практических профессиональных задач (ПК-29);

- способность проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к тексту (ПК-33);

- способность анализировать результаты собственной переводческой деятельности с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации (ПК-34).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- письменные нормы изучаемого иностранного языка (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- характерные особенности разных видов писем, эссе, сочинений объявлений и т. д. (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- культурно-исторические реалии, нормы этикета стран изучаемого языка (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

**уметь:**

- применять полученные знания в процессе письма на изучаемом языке (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- излагать информацию на английском языке (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- составить деловое и неформальное письмо (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- написать резюме, e-mail, факс (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- написать эссе, новостной обзор, кулинарный рецепт и т.д. (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

**владеть:**

- умениями письма на изучаемом языке (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34);

- основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной речи (ОК-1, 3, 6, 9; ПК-5, 6, 25, 28, 29, 33, 34).

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Дисциплина изучается в 1-2 семестрах.

Общая трудоемкость – 288 часов, из них 152 – лабораторные занятия.

Виды промежуточной аттестации – зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).

#### **5. Разработчик:** ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, зав. кафедрой английского языка,

кандидат филологических наук, доцент Кормилина Н.В.