Аннотация дисциплины

Жанровое письмо

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью дисциплины является обучение письму в пределах, заданных программой курса.

Задачи дисциплины: 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 первого иностранного языка».

Освоение дисциплины «Жанровое письмо» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: «Стилистика», «Практикум по культуре речевого общения на первом иностранном языке», прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой аттестации.

2.1. Дисциплина базируется на следующих дисциплинах ООП:

1. Практический курс английского языка (ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-21).

2.2. Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин, прохождения практик ООП по данному направлению подготовки:

1. Стилистика (ПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-22, ПК-25, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33).
2. Практикум по культуре речевого общения английского зяыка (ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-19, ПК-21).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способности действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, исполнять свой гражданский и профессиональный долг, руководствуясь принципами законности и патриотизма (ОК-1);
- способности 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);
- способности осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач (ОК-6);
- способности 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);

- способности 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);
- способности к профессиоанльной адаптации в меняющихся производственных условиях на основе эффективного научно-методического анализа соответствующей речевой коммуникации (ПК-6);
- способности осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов (ПК-25);
- способности к теоретическому осмыслению задач профессиональной деятельности (ПК-28);
- способности творчески использовать теоретические положения гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, а также их методы для решения практических профессиональных задач (ПК-29);
- способности проводить лингвопереводческий анализ текста и создавать лингвопереводческий комментарий к тексту (ПК-33);
- способности 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, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- характерные особенности разных видов писем, эссе, сочинений объявлений и т. д. (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- культурно-исторические реалии, нормы этикета стран изучаемого языка (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);

уметь:

- применять полученные знания в процессе письма на изучаемом языке (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- излагать информацию на английском языке (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- составить деловое и неформальное письмо (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- написать резюме, e-mail, факс (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);
- написать эссе, новостной обзор, кулинарный рецепт и т. д. (ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-9, ПК-5, ПК-6, ПК-25, ПК-28, ПК-29, ПК-33, ПК-34);

владеть:

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

4. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц.

5. Разработчики: кандидат филологических наук, доцент Кормилина Н.В.