

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ЭТИКЕТ РУССКОГО ПИСЬМА

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Русский язык и межкультурная коммуникация

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Этикет русского письма» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) 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):

*Коновалова Ю.О., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Yuliya.Konvalova@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 15.05.2024 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000CA8F0E
Владелец	Коновалова Ю.О.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения учебной дисциплины является развитие языковой и речевой компетенции студентов, в частности, знаний грамматической системы русского языка и совершенствование навыков письменной речи в официальном и неофициальном регистрах общения.

Задачи:

1. Познакомиться с видами и структурой русского письма.
2. Тренировать навыки составления отдельных композиционных частей письма.
3. Тренировать умение использовать адекватные этикетные формулы в различных ситуациях письменной коммуникации.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения 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-2 : Способен провести научное лингвистическое исследование на материале русского или русского и родного, а также других изучаемых языков, включающее в себя сбор и анализ материала, выдвижение и обоснование гипотезы, оформление и представление результатов работы	ПКВ-2.2к : Анализирует и интерпретирует научные тексты, выделяет релевантную и второстепенную информацию	РД1	Знание	систему функциональных стилей изучаемого языка; лексические, грамматические, фонетические особенности каждого из стилей
			РД10	Знание	правил речевого этикета, принятых в частной и деловой переписке
			РД11	Умение	использовать стандартные клише для написания различных видов частных официальных и неофициальных писем
			РД12	Навык	нормами речевого этикета в деловой и частной переписке
			РД2	Умение	применять лингвистическую терминологию в профессиональной деятельности; дифференцировать различные функциональные разновидности иностранного языка
			РД3	Навык	нормами иностранного языка в различных ситуациях общения

			РД4	Знание	формальных, смысловых и ситуативных различий построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах; правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)
			РД5	Умение	поддерживать эффективную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения
			РД6	Навык	навыками дифференцированного использования языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения
			РД7	Знание	закономерностей и особенностей функционирования устной и письменной речи
			РД8	Умение	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
			РД9	Навык	основными жанрами устной и письменной коммуникации в деловой и бытовой сферах

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Этикет русского письма» в учебном плане является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины является необходимым этапом в процессе профессиональной подготовки бакалавров-лингвистов. Актуальность дисциплины обусловлена тем, что данный курс формирует практические умения и владения в области русского языка, в частности, русского письма в неофициальном и официальном регистрах.

Особенностью изучения дисциплины «Этикет русского письма» является ее практическая направленность.

Дисциплина ориентирована на повышение языковой и коммуникативной компетенции студентов и способствует улучшению практических навыков владения иностранным языком. Курс также систематизирует знания в области стилистики и русского речевого этикета.

Дисциплина призвана обобщить лингвистические знания и практические умения студентов, сформированные на предыдущих этапах обучения.

Учебная дисциплина направлена на совершенствование письменных речевых умений студентов в области письменной речи, использующейся в ситуациях официального и неофициального общения. Дисциплина помогает студентам научиться распознавать и правильно использовать стили и типы речи в различных коммуникативных ситуациях, в том числе в профессиональных ситуациях. Предлагаемые задания направлены на развитие коммуникативных и межкультурных навыков и умений студентов в бытовом и профессиональном общении.

Требования к входным знаниям: студент должен иметь сформированные теоретические знания и практические владения в объеме, предусмотренном изученными ранее дисциплинами «Русский речевой этикет», «Практический курс русского языка»,

«Русский язык и культура речи», а именно:

1) сформированность представлений о функционально-стилевой дифференциации русского языка и особенностях каждого из стилей;

2) сформированность представлений о языке как многофункциональной развивающейся системе, о стилистических ресурсах языка;

3) сформированность понятий о нормах русского языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических, орфографических, пунктуационных) и умение применять знания в письменной коммуникации;

4) сформированность представлений о стандартных этикетных формулах, используемых в различных ситуациях общения.

3. Объем дисциплины (модуля)

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, 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	Б1.ДВ.Г	7	2	37	0	36	0	1	0	35	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 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	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Функционально-смысловые типы речи	РД2, РД3, РД6, РД7	0	4	0	4	Контрольная работа
2	Виды писем.	РД1, РД2, РД3, РД6, РД7	0	4	0	4	Контрольная работа, творческие задания
3	Композиционные части письма.	РД4, РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	4	Творческие задания
4	Информационная часть письма: основные элементы и интенции	РД4, РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	6	0	5	Творческое задание
5	Письмо-рекомендация.	РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	5	Пробное тестирование по русскому языку как иностранному

6	Письмо с использованием прочитанного текста.	РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	5	Пробное тестирование по русскому языку как иностранному
7	Письмо, содержащее характеристику лица.	РД4, РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	5	Контрольная работа, пробное тестирование по русскому языку как иностранному
8	Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	РД4, РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	5	Пробное тестирование по русскому языку как иностранному
Итого по таблице			0	34	0	37	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Функционально-смысловые типы речи.

Содержание темы: Функционально-смысловые типы речи. Повествование. Описание. Рассуждение. Средства художественной выразительности в текстах разных типов и жанров.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 2 Виды писем.

Содержание темы: Письменные жанры и функциональные стили. Деловое письмо. Частное официальное письмо. Частное неофициальное письмо. Эссе.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 3 Композиционные части письма.

Содержание темы: Композиционные части письма: зачин, информационная часть, концовка. Приветствие и обращение как элементы зачина. Составные элементы концовки. Стереотипный ввод сообщения. Стереотипное заключение информации. Скрепки, типичные для информационной части письма. Средства связи предложений в тексте делового и частного официального письма.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 4 Информационная часть письма: основные элементы и интенции.

Содержание темы: Элементы информационной части письма. Вопросы и ответы о жизни, делах, здоровье. Выражение благодарности и ответ на благодарность. Выражение удовлетворения, радости, неодобрения, сожаления, упрека, оправдания, извинения.

Выражение поздравления, приветствия, пожелания. Выражение одобрения, комплимента, похвалы. Ответ на одобрение, комплимент, похвалу. Жалоба, утешение, просьба, предложение, совет. Выражение рекомендации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 5 Письмо-рекомендация.

Содержание темы: Письмо рекомендательного характера. Способы выражения совета и рекомендации. ИмPLICITная и эксплицитная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Официальные и неофициальные формы выражения совета и рекомендации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 6 Письмо с использованием прочитанного текста.

Содержание темы: Рекламный текст как основа для письма. Связный текст и фрагменты текста как основа для написания письма. Письмо, содержащее информацию из художественных, научных и публицистических текстов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 7 Письмо, содержащее характеристику лица.

Содержание темы: Лексические и грамматические способы выражения позитивной и негативной характеристики человека. Структура характеристики.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

Тема 8 Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.

Содержание темы: Разговорные формулы для выражения мнения и оценки. Авторская оценка в тексте письма. Дублетные официальные / неофициальные формы выражения оценки.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: 1. Изучение теоретического материала учебных пособий в целях подготовки к выполнению практических заданий. 2. Чтение рекомендованной литературы. 3. Выполнение домашних заданий. 4. Заучивание лексики, необходимой для написания отдельных композиционных элементов писем.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Программой дисциплины предусмотрено применение активных методов обучения (работа в парах и в малых группах).

Широко используются информационные технологии (подготовка электронных презентаций, использование интернет-ресурсов).

В ходе изучения данного курса предполагается использование электронных ресурсов.

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается сбор материала для анализа, выполнение проектов и подготовка кратких сообщений с презентацией в формате Microsoft PowerPoint.

Содержание дисциплины включает в себя темы, связанные с изучением языковых особенностей официально-делового и разговорного стилей речи, при этом основное внимание уделяется текстам разговорного стиля, основная часть времени посвящена обучению написанию частных неофициальных писем. Актуальность данного содержания обусловлена требованиями государственного стандарта 2 сертификационного уровня по русскому языку как иностранному. Студенты составляют тексты разных видов писем изучают принципы деловой переписки, подробно знакомятся с различными вариантами написания всех композиционных частей писем. Несколько первых занятий посвящены созданию текстов разговорного стиля с использованием различных конструкций, типичных для данного стиля речи и частотных в употреблении носителями языка в условиях письменного дистантного общения.

Контроль и отчетность по дисциплине «Этикет русского письма» осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС.

Изучение дисциплины завершается зачетом. Обязательным условием допуска к зачету является выполнение всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

5.2 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.

6 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 (модулю) 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.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1891259. - ISBN 978-5-16-017841-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891259> (дата обращения: 23.07.3783). — Текст : электронный.
2. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532181> (дата обращения: 22.07.2024).
3. Самойлова, И.В. Культура речи и деловое общение / И.Н. Мавлюдов; И.В. Самойлова. — Пенза : ПГАУ, 2021. — 127 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/774355> (дата обращения: 18.07.2024)
4. Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259067> (дата обращения: 18.07.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2008759> (дата обращения: 23.07.3783). — Текст : электронный.
2. Матвеева Анастасия Сергеевна. Служебное деловое письмо: теория, история, трансформация в условиях информатизации общества : Диссертация/Автореферат [Электронный ресурс] - 22 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/227784>

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

1. Коновалова Ю.О. Практический курс русского языка (письмо): практикум для иностранных студентов. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2017. - 23 с. / https://elib.vvsu.ru/book/id/1097305317/prakticheskii_kurs_russkogo_iazyka
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Онлайн словарь Мультитран <https://www.multitrans.com/>
4. Профессиональные шаблоны деловых писем [Электронный ресурс] / Портал "DELOPIS.RU" - Режим доступа: <http://www.delopis.ru/categories.html>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
6. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "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/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Монитор Samsung LCD 17" 710V
- Проектор Casio XJ-V2 (комплект)

Программное обеспечение:

- Microsoft OfficeProfessionalPlus 2019 Russian
- Microsoft Windows XP Professional w/SP3 32-bit Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ЭТИКЕТ РУССКОГО ПИСЬМА

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Русский язык и межкультурная коммуникация

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2024

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПКВ-2 : Способен провести научное лингвистическое исследование на материале русского или русского и родного, а также других изучаемых языков, включающее в себя сбор и анализ материала, выдвижение и обоснование гипотезы, оформление и представление результатов работы	ПКВ-2.2к : Анализирует и интерпретирует научные тексты, выделяет релевантную и второстепенную информацию

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-2 «Способен провести научное лингвистическое исследование на материале русского или русского и родного, а также других изучаемых языков, включающее в себя сбор и анализ материала, выдвижение и обоснование гипотезы, оформление и представление результатов работы»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ПКВ-2.2к : Анализирует и интерпретирует научные тексты, выделяет релевантную и второстепенную информацию	РД1	Знание	систему функциональных стилей изучаемого языка; лексические, грамматические, фонетические особенности каждого из стилей	Полнота освоения теоретической информации
	РД2	Умение	применять лингвистическую терминологию в профессиональной деятельности; дифференцировать различные функциональные разновидности иностранного языка	Корректность употребления лингвистических терминов
	РД3	Навык	нормами иностранного языка в различных ситуациях общения	Отсутствие ошибок разных типов в письменной продукции

Р Д 4	Зн ан ие	формальных, смысловых и ситуативных различий построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах; правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)	Полнота освоения теоретической информации
Р Д 5	У м ен ие	поддерживать эффективную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения	Корректность составленных письменных текстов, их соответствие стилистическим нормам
Р Д 6	Н ав ы к	навыками дифференцированного использования языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения	Отсутствие ошибок разных типов в письменной продукции
Р Д 7	Зн ан ие	закономерностей и особенностей функционирования устной и письменной речи	Полнота освоения теоретической информации
Р Д 8	У м ен ие	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	Корректность составленных письменных текстов, их соответствие стилистическим нормам
Р Д 9	Н ав ы к	основными жанрами устной и письменной коммуникации в деловой и бытовой сферах	Отсутствие ошибок разных типов в письменной продукции
Р Д 10	Зн ан ие	правил речевого этикета, принятых в частной и деловой переписке	Полнота освоения теоретической информации
Р Д 11	У м ен ие	использовать стандартные клише для написания различных видов частных официальных и неофициальных писем	Корректность составленных письменных текстов, их соответствие стилистическим нормам
Р Д 12	Н ав ы к	нормами речевого этикета в деловой и частной переписке	Отсутствие ошибок разных типов в письменной продукции

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения			

РД1	Знание : систему функцио-нальных стилей изучаемого языка; лексическое, грамматические, фонетические особенности и каждого из стилей	1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Собеседование
РД2	Умение : применять лингвистическую терминологию в профессиональной деятельности; дифференцировать различные функциональные разновидности иностранного языка	1.1. Функционально-смысловые типы речи	Контрольная работа	Доклад, сообщение
		1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
РД3	Навык : нормами иностранного языка в различных ситуациях общения	1.1. Функционально-смысловые типы речи	Контрольная работа	Доклад, сообщение
		1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
РД4	Знание : формальных, смысловых и ситуативных различий построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах; правил речевого этикета и основных языковых способов выражения различных коммуникативных намерений (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба, благодарность, приглашение, знакомство, комплимент)	1.3. Композиционные части письма.	Практическая работа	Собеседование
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Практическая работа	Собеседование
		1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Практическая работа	Собеседование
		1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Практическая работа	Собеседование
РД5	Умение : поддерживать эффективную коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.5. Письмо-рекомендация.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.6. Письмо с использованием прочитанного текста.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Контрольная работа	Собеседование		
	Практическая работа	Собеседование		
1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Контрольная работа	Собеседование		

		рения и оценку.	Практическая работа	Собеседование
РДб	Навык : навыками дифференцированного использования языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения	1.1. Функционально-смысловые типы речи	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
		1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
		1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
		1.5. Письмо-рекомендация.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
1.6. Письмо с использованием прочитанного текста.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
	Контрольная работа	Собеседование		
	Практическая работа	Доклад, сообщение		
	Практическая работа	Собеседование		

			Контрольная работа	Доклад, сообщение
		1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
		1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Собеседование
РД7	Знание : закономерностей и особенностей функционирования устной и письменной речи	1.1. Функционально-смысловые типы речи	Контрольная работа	Собеседование
		1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Собеседование
РД8	Умение : использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.5. Письмо-рекомендация.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.6. Письмо с использованием прочитанного текста.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
		1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Контрольная работа	Собеседование
			Практическая работа	Собеседование
РД9	Навык : основными жанрами устной и письменной коммуникации в деловой и бытовой сферах	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Доклад, сообщение
		1.4. Информационная часть письма: основные эл	Контрольная работа	Доклад, сообщение

		ементы и интенции	Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.5. Письмо-рекомендация.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.6. Письмо с использованием прочитанного текста.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
РД10	Знание : правил речевого этикета, принятых в частной и деловой переписке	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		1.5. Письмо-рекомендация.	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		1.6. Письмо с использованием прочитанного текста.	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		1.7. Письмо, содержащее характеристику лица.	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		1.8. Письмо, содержащее сопоставление точек зрения и оценку.	Контрольная работа	Собеседование		
			Практическая работа	Собеседование		
		РД11	Умение : использовать стандартные клише для написания различных видов частных официальных и неофициальных писем	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Собеседование
					Практическая работа	Собеседование
1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа			Собеседование		
	Практическая работа			Собеседование		

Лабораторные занятия						40		40
Самостоятельная работа		10	10	10	10			40
Промежуточная аттестация	10						10	20
Итого								100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примерный перечень вопросов по темам

Вопросы для собеседования

1. Какие бывают функциональные стили в русском языке?
2. Какие существуют виды писем?
3. Чем частные письма отличаются от деловых писем?
4. В чем заключается разница между частным официальным и частным неофициальным письмом?
5. Из каких композиционных частей состоит частное письмо?
6. Какие клише используются при написании зачина?
7. Какие клише используются при написании ввода сообщения?
8. О чем пишут в основной части письма?
9. Какие клише используются при написании вывода?
10. Какие клише используются при написании концовки?

Краткие методические указания

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;

- провести ее системный анализ

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент правильно ответил на предложенные вопросы
4	7-8	выставляется студенту, если студент в целом ответил на вопросы, но допустил незначительные неточности
3	5-6	выставляется студенту, если студент ответил не менее чем на 70 % вопросов, либо в ответах допущены существенные ошибки
2	3-4	выставляется студенту, если студент не ответил более чем на 30 % вопросов, при этом в ответах допущены грубые ошибки
1	0-2	выставляется студенту, если студент не ответил более чем на 10 % вопросов, при этом в ответах допущены грубые ошибки

5.2 Примеры заданий для выполнения практических работ

Практическая работа № 1. Определите стиль текстов (студентам предлагается 10 текстов)

Текст 1

Здравствуй, дорогая мама!

У меня всё хорошо. Скоро начнутся каникулы. Очень хочу тебя увидеть. Всё ли у тебя в порядке? Передавай привет Свете.

Целую.

Вася.

Текст 2

- Доченька, принеси мне воды!

- На.

- Спасибо, детка.

Текст 3

- Следующая какая остановка?

- Гоголя.

- Вы выходите?

- Да.

Текст 4

Текст – это несколько предложений, связанных между собой по смыслу и грамматически.

Текст 5

Внимание!

25 сентября состоится экскурсия в Ботанический сад. Желающие поехать на экскурсию могут записаться в ауд.3671.

Текст 6

Студенты, проживающие в общежитии ВВГУ, обязаны соблюдать правила.

Текст 7

Москва... как много в этом звуке

Для сердца русского слилось!

Как много в нём отозвалось!

Текст 8

Владивосток – крупный город и порт на юге Дальнего Востока России.

Текст 9

В город Владивосток с официальным визитом прибыла делегация Китайской Народной Республики.

Текст 10

Владивосток – город на краю земли, который удивляет своими природными красотами и историческими достопримечательностями.

Практическая работа № 2

Измените предложения, используйте приём повтора.

Мерзкая погода сегодня.

У меня плохое настроение.

Это очень трудный экзамен.

Иван Иванович – очень добрый преподаватель.

Сергей Петрович – очень злой преподаватель.

Я не хочу сегодня идти на уроки.

Я хочу спать.

Я хочу есть.

Я хочу гулять.

Мне нравится здесь учиться.

Практическая работа № 3

Опишите картину В. Поленова «Заросший пруд». Используйте шаблон описания и слова для справок.

Я вижу (какую)..... картину. На картине изображён (какой) пруд. (какая)..... и (какая)вода пруда мне напоминает (что) Вокруг пруда я вижу (какие) деревья и (какую) траву. На (какой) поверхности воды лежат, будто спят, листья кувшинок. Эти листья как (что) (Какой) мосток кажется (чем) А (какое) дерево словно (что/кто) Оно как (какой)человек. Он (какой) потому что

Слова для справок: великолепный, замечательный, красивый, грустный, печальный, мутный, прозрачный, зелёный, изумрудный, тёмный, светлый, солнечный, старый, молодой, одинокий, несчастный, счастливый, здоровый, мёртвый, живой, бодрый, усталый, беспомощный, робкий, тонкий, высокий, стеклянный, стекло, глаза, уши, лицо, дети...

Практическая работа № 4

Прочитайте письмо и исправьте ошибки.

Мои папа и мама!

Я живу хорошо. Просто замечательно. У меня всё есть. Есть свой дом. Он теплый. В нем одна комната и кухня.

Я без вас очень скучаю. Особенно по вечерам. А здоровье моё не очень: то лапы ломит, то хвост отваливается.

А на днях я линять начал. Старая шерсть с меня сыплется — хоть в дом не заходи. Зато новая растёт — чистая, шелковистая! Так что лохматость у меня повысилась.

До свиданья!

Ваш сын — дядя Шарик.

Краткие методические указания

Краткие методические указания

К работе 1:

1. Изучите теоретический материал темы.
2. Вспомните, какие бывают функциональные стили и чем они отличаются между собой (тематика, цель, языковые средства).

К работе 2:

1. Изучите теоретический материал темы.

- Вспомните, какими лексико-грамматическими средствами создаются конструкции с повтором.

К работе 3:

- При выполнении заданий обратите внимание на лексику.
- Необходимо правильно вставить слова на месте пропусков, учитывать лексическое значение и грамматическую форму слов.

К работе 4:

- При выполнении заданий обратите внимание на структуру письма.
- Необходимо исправить все ошибки и неточности – структурные и логические.

Шкала оценки

Критерии оценки для практической работы № 1:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент правильно определил стиль всех предложенных текстов (или допущена одна ошибка)
4	7-8	выставляется студенту, если студент правильно определил стиль 7-8 текстов
3	5-6	выставляется студенту, если студент правильно определил стиль 5-6 текстов
2	3-4	выставляется студенту, если студент правильно определил стиль 3-4 текстов
1	0-2	выставляется студенту, если студент правильно определил стиль 1-2 текстов или не справился с заданием

Критерии оценки для практической работы № 2:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент правильно составил 9-10 предложений
4	7-8	выставляется студенту, если студент правильно составил 7-8 предложений
3	5-6	выставляется студенту, если студент правильно составил 5-6 предложений
2	3-4	выставляется студенту, если студент правильно составил 3-4 предложений
1	0-2	выставляется студенту, если студент правильно составил 0-2 предложений.

Критерии оценки для практической работы № 3:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент выполнил задание, представленный текст логичен и информативен, имеются незначительные неточности в выборе слов
4	7-8	выставляется студенту, если студент выполнил задание, представленный текст не вполне информативен, имеются неточности в выборе слов и грамматических форм
3	5-6	выставляется студенту, если студент выполнил задание не в полном объеме, представленный текст не вполне информативен, имеются неточности в выборе слов и грамматических форм, а также пропуски отдельных слов
2	3-4	выставляется студенту, если студент выполнил задание не в полном объеме, представленный текст не информативен, имеются ошибки в выборе слов и грамматических форм, а также пропуски более 50% слов
1	0-2	выставляется студенту, если студент не выполнил работу или представлена попытка выбора отдельных слов.

Критерии оценки для практической работы № 4:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент нашел и исправил все ошибки; получившееся письмо логично, присутствуют все композиционные части письма
4	7-8	выставляется студенту, если студент нашел и исправил большинство ошибок; получившееся письмо в целом логично, присутствуют все композиционные части письма, но имеется незначительное количество коммуникативно незначимых ошибок
3	5-6	выставляется студенту, если студент нашел и исправил не все ошибки; получившееся письмо недостаточно логично, присутствуют все композиционные части письма, но имеются ошибки различных типов, в том числе коммуникативно значимые
2	3-4	выставляется студенту, если студент нашел и исправил 1-2 ошибки; получившееся письмо не логично, присутствуют не все композиционные части письма, имеется большое количество ошибок различных типов
1	0-2	выставляется студенту, если студент не выполнил работу

5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Задание 1

Ваша задача – на основании прочитанного написать **частное неофициальное письмо рекомендательного характера**.

Время выполнения задания: 20 минут.

Объем текста: 100 – 150 слов.

Задание. Ваш друг собирается переехать во Владивосток из другого города и купить во Владивостоке себе квартиру. Посоветуйте другу выбрать район для проживания. Аргументируйте ваш совет: почему нужно выбрать именно этот район, насколько он удобен и красив, какие там строятся дома.

Задание 2

Вам предлагается ситуация, относящаяся к социально-бытовой сфере общения.

Ваша задача – написать **частное официальное письмо** в соответствии с представленной ситуацией и предложенным заданием.

Время выполнения: 20 минут.

Объем текста: 100 – 150 слов.

Задание. Ваш бывший коллега работает руководителем крупной компании, он обратился к Вам с просьбой **порекомендовать** кого-либо из ваших знакомых на должность начальника отдела кадров. Напишите вашему знакомому **письмо**, в котором дайте подробную **характеристику** кандидата на должность, опишите личные и деловые качества этого человека. Вспомните и опишите некоторые факты из его жизни, имеющие отношение к работе. **Оцените**, соответствуют ли личностные и деловые качества этого человека предполагаемой работе.

Краткие методические указания

Требования к выполнению:

- изучить информацию по всем темам;
- повторить правила составления всех видов писем; повторить лексику и грамматический материал, необходимый для выполнения задания

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
6	35-40	выставляется студенту, если студент выполнил два задания, тексты логичны и аргументированы, отсутствуют все виды ошибок (возможны единичные неточности)
5	27-34	выставляется студенту, если студент выполнил два задания, тексты логичны, присутствуют коммуникативно незначимые ошибки
4	19-26	выставляется студенту, если студент выполнил два задания, присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки (либо выполнено одно задание на высоком уровне, во втором задании присутствуют коммуникативно значимые ошибки)
3	11-18	выставляется студенту, если студент выполнил одно задание, в тексте присутствуют коммуникативно незначимые ошибки
2	6-10	выставляется студенту, если студент выполнил одно задание, в тексте присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки
1	0–5	выставляется студенту, если студент не выполнил работу или представлена попытка несамостоятельного выполнения работы

5.4 Перечень тем докладов, сообщений

Примерные темы для устного сообщения

1. Язык и стиль делового письма
2. Этикет частных неофициальных писем
3. Описание, повествование и рассуждение как типы речи

Краткие методические указания

Требования к выполнению:

- изучить информацию по темам курса;
- провести системный анализ информации;
- подготовить презентацию в формате (Power Point) из 7-10 слайдов

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
6	9-10	Выставляется студенту, если он полно и верно раскрыл тему, использовал знания теоретического материала; если доклад и презентация полностью отвечают заявленным требованиям; языковой иллюстративный материал представлен в достаточном объеме; если студент свободно владеет материалом и отвечает на все вопросы по своей теме
5	7-8	Выставляется студенту, если он полно и верно раскрыл тему, использовал знания теоретического материала; если доклад и презентация отвечают заявленным требованиям; языковой иллюстративный материал представлен в достаточном объеме; если студент ответил на все вопросы по своей теме; если студент владеет материалом, но читает его
4	5-6	Выставляется студенту, если он в общем раскрыл тему, использовал знания теоретического материала, приводил аргументы высказываемым точкам зрения; если доклад и презентация в основном отвечают заявленным требованиям; языковой иллюстративный материал представлен в недостаточном объеме; если студент владеет материалом в степени, достаточной для того, чтобы ответить на часть вопросов по своей теме
3	3-4	Выставляется студенту, если он недостаточно полно раскрыл тему; если доклад и презентация недостаточно полно отвечают заявленным требованиям; языковой иллюстративный материал представлен в недостаточном объеме; если студент смог ответить хотя бы на 2-3 вопроса по своей теме
2	1 -2	Выставляется студенту, если он недостаточно полно раскрыл тему и не смог ответить ни на один вопрос, но доклад и презентация имеются; языковой иллюстративный материал не представлен
1	0	Выставляется студенту, если он не раскрыл тему, не использовал теоретический материал, не может ответить на вопросы по теме или в случае обнаружения несамостоятельного выполнения задания

5.1 Примеры вопросов для собеседования

1. Официально-деловой, художественный, публицистический, разговорный, научный.
2. Частные и деловые, официальные и неофициальные.
3. Частные письма посвящены личным вопросам, деловые – вопросам компании.
4. В отношениях между адресантом и адресатом (неофициальные отношения и официальные отношения).
5. Зачин, ввод темы, основная часть, подведение итогов (выводы), концовка.
6. Клише приветствия, обращения, вопросы о жизни. Например, Здравствуйте, уважаемый Пётр Иванович! (офиц.) Привет, дорогая Маша! Как твои дела? (неофиц.)
7. Подготовка к основной части; сообщение о том, о чём человек будет писать. Например: Я слышал, что ... Говорят, что ... Я узнал, что ... Недавно мне сказали, что ...
8. Это вся важная информация, которую нужно передать читателю.
9. Вывод – часть в письма, в которой пишущий подводит итог написанному. Сделать вывод можно с помощью таких слов: Надеюсь, что мои рекомендации помогут вам Надеюсь, что вы прислушаетесь к моим советам и сможете ... Хочу надеяться, что моё письмо окажется для вас полезным, и вы ...
10. Концовка может содержать такие элементы:
 - Итоговая фраза
 - Пожелания
 - Выражение уважения / дружбы / любви
 - Прощание
 - Дата
 - Подпись

5.2 Примеры практических работ

Практическая работа № 1.

Разговорный, разговорный, разговорный, научный, официально-деловой, официально-деловой, художественный, научный, публицистический, публицистический.

Практическая работа № 2

Мерзкая, ох и мерзкая сегодня погода.

У меня плохое, очень плохое настроение.

Это очень, очень трудный экзамен.

Иван Иванович – очень, очень добрый преподаватель.

Сергей Петрович – очень злой, ох, какой злой преподаватель.

Я не хочу, как же я не хочу сегодня идти на уроки.

Я хочу, очень хочу спать.

Я хочу, ах, как я хочу есть.

Я хочу, ох, как хочу гулять.

Мне нравится, очень нравится здесь учиться.

Практическая работа № 3

Я вижу замечательную картину. На картине изображён печальный пруд. Мутная и тёмная вода пруда мне напоминает лицо человека. Вокруг пруда я вижу старые деревья и изумрудную траву. На зеленой поверхности воды лежат, будто спят, листья кувшинок. Эти листья как глаза. Старый мосток кажется носом. А пышное дерево словно волосы. Оно как одинокий человек. Он усталый, потому что склонился над водой.

Практическая работа № 4

Здравствуй, мои папа и мама!

Как ваши дела? Решил написать о себе.

Я живу хорошо. Просто замечательно. У меня всё есть. Есть свой дом. Он тёплый. В нём одна комната и кухня.

Я без вас очень скучаю. Особенно по вечерам. А здоровье моё не очень: то лапы ломит, то хвост отваливается.

А на днях я линять начал. Старая шерсть с меня сыплется — хоть в дом не заходи. Зато новая растёт — чистая, шелковистая! Так что лохматость у меня повысилась.

Вот и все новости.

До свиданья!

Ваш сын — дядя Федор.

20.02.2024

5.3 Контрольная работа

Задание 1.

Здравствуй, дорогой Миша!

Как твои успехи?

Ты спрашивал меня, в каком районе города тебе лучше купить квартиру.

Я могу тебе порекомендовать район «Патрокл». Это далеко от центра, но ты будешь доволен. Это новый, экологически чистый, тихий район. С одной стороны – море, а с другой стороны – лес. А если ты купишь квартиру на высоком этаже, то у тебя из окон будет прекрасный вид на Русский мост. Кроме того, удобные транспортные развязки позволяют быстро добраться до любого района города и в пригород. Этот район быстро развивается, все дома построены по современным технологиям. Да и цены на квартиры здесь намного ниже, чем в центре города.

Надеюсь, что мой совет тебе поможет с выбором.

На этом заканчиваю. Жду от тебя ответ. Передавай привет Кате.

Удачи тебе в делах!

До встречи!

12.05.2024

Александр.

Задание 2

Здравствуйте, уважаемый Сергей Петрович!

Вы спрашивали меня, может ли Серова Инна Петровна выполнять обязанности начальника отдела кадров. У меня есть некоторые мысли на этот счет.

Я считаю, что Инна Петровна решительна, активна, энергична. Она целеустремлённая личность. Серова И.П. достаточно коммуникабельна, настойчива и умна. В то же время молодой возраст, а также отсутствие опыта, специальных знаний и не очень большой авторитет среди коллег не дают ей возможности занять данную должность в ближайшие 2-3 года. Я могла бы порекомендовать Вам время от времени привлекать Инну Петровну к административной работе при её заинтересованности в карьерном росте и обучении.

Благодарю Вас за то, что обратились ко мне за советом. Хочу надеяться на то, что моё мнение будет важным для Вас и Вы сможете принять правильное решение.

Всего Вам доброго!

С уважением, Игорьков С.Б.

19.05.2024

5.4 Доклады, сообщения

1. Язык и стиль делового письма

Деловое письмо является одним из главных каналов связи предприятия, организации, учреждения

с внешним миром. Через письма ведется общение перед заключением договоров, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, делаются предложения, идет обмен взаимовыгодной информацией.

Чтобы правильно и быстро составить письмо, необходимо хотя бы в общих чертах знать особенности языка и стиля современной корреспонденции и требования, предъявляемые к ней. Содержание деловых писем находит свое выражение в их языке. Язык каждого делового письма индивидуален, так как обусловлен многообразием деловых ситуаций и особенностями конкретного адресата. Поэтому единый комплекс требований к языку деловой переписки разработать невозможно. Тем не менее постараемся выделить некоторые общие признаки языка и стиля такой переписки, которые обеспечивают ее элементарную лексическую, грамматическую и стилистическую грамотность.

Язык деловой переписки характеризуется частотой повторяемости и единообразием речевых средств. Поэтому часто говорят, что он представляет собой набор штампов, клишированных оборотов, стандартов. Нередки случаи в служебной коммуникации, когда встречаются документы, написанные эмоционально, ярко отражающие индивидуальность автора. Но язык деловой переписки должен обладать нейтральным тоном изложения. При этом используются средства логической, а не эмоциональной оценки фактов, отсутствуют просторечные и диалектные слова и выражения, а также междометия, модальные слова и имена с суффиксами субъективной оценки. Задача языка такой переписки - обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам, лишить эмоциональности и субъективности взгляда на вещи, а также отразить строго логическую последовательность изложения. Итак, язык деловой переписки должен обладать следующими чертами: нейтральность; надличностный характер изложения; унификация, типизация речевых средств и стандартизация терминов; сужение диапазона используемых речевых средств; повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текста документов. Текст письма не должен допускать нескольких толкований. Официальный язык должен отличаться точностью и красотой математической формулы. Отсюда *общие требования к тексту делового письма: лаконичность, ясность и точность изложения. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.*

По сути, язык официальных документов – это *своеобразный набор клише, штампов, стандартов, отличающихся известной унификацией.* Стандартизированные словосочетания облегчают восприятие текста, ускоряют подготовку официального письма. Так, например, для деловых писем типичны следующие начала предложений:

Ввиду срочности заказа... Согласно вашей просьбе...

В официальном письме необходимо четко и кратко излагать существо дела, соблюдая нейтральность тона. Деловые письма рекомендуется составлять лишь по одному какому-то вопросу. При составлении письма следует сначала “набросать” логическую схему его содержания. В качестве аналога можно использовать образцы уже имеющейся деловой переписки.

Наиболее рациональной представляется *структура текста*, состоящая из двух частей: - в первой излагаются мотивы, послужившие поводом для составления письма, - во второй части – предложения, просьбы, решения, распоряжения. *Изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца.* Разбивая текст официального письма на абзацы, мы облегчаем его восприятие адресатом. Считается, что средняя длина абзаца должна составлять 4-5 предложений. Однако в текстах официальных писем часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Но какова бы ни была длина абзаца, всегда следует помнить, что он является внутренне замкнутой смысловой единицей. *Порядок слов при составлении официальных писем зависит от их информационной роли.* Несмотря на то, что в русском языке порядок слов относительно свободный (то есть члены предложения не имеют фиксированного места, как, например, в английском), все же существуют определенные правила расположения слов. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения. *Цель высказывания* – указание срока, на который переносится выполнение объема строительных работ.

Деловые письма пишутся *на специальных бланках*, соответствующих стандарту и имеющих установленный комплекс *обязательных элементов – реквизитов.* *Официальное письмо - единственный документ, на котором не ставится его название. Ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-*

ответах. *Подпись.*

Рекомендации по составлению деловых писем, конечно, не исчерпываются вышеизложенным. С этой целью необходимо руководствоваться: ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Этикет частных неофициальных писем

В том случае, когда письмо написано не с особой целью и не затрагивает какую-либо определенную проблему, оно обязательно должно передавать настроение автора. Известный немецкий драматург Лессинг Г. Э. советовал своей сестре: „Пиши так, как ты говоришь, и это будет прекрасно“. Это неправда, что нам не хватает времени на письма. Можно сократить время просмотра телевизора, прогулки или чтения очередного детектива, взять ручку и бумагу и сесть за стол.

Главное в письме, конечно, содержание. Оно характеризует отправителя, однако сведения об авторе. дают также стиль и внешнее оформление письма.

Правила хорошего тона требуют, чтобы на каждое полученное письмо был дан ответ. Нельзя откладывать написание ответного письма до лучших времен, но не следует писать его в спешке. Если ответить сразу нет времени, можно отправить открытку – краткую весточку, из которой адресат узнает, что его письмо получено.

Если в ваших правилах хранить старые письма, не разбрасывайте их по всему дому, а убирайте в недоступные для других места. Мало приятно, когда маленькая дочь находит старые любовные письма матери и, играя в почтальона, вручает их всем домашним.

Если письмо личного характера напечатано на машинке или компьютере, в конце его нужно добавить от руки хотя бы несколько строчек. Этикет требует, чтобы письмо было подписано только собственноручно. Ставить факсимиле или печатать подпись на машинке – дурной тон.

Поздравления, приглашения, соболезнования принято писать от руки.

Старайтесь писать разборчиво, ваши оправдания: „Очень спешу, поэтому такой плохой почерк“ – вряд ли послужат извинением.

Неумно и некрасиво отправлять письма с орфографическими ошибками. Если вы не отличаетесь большой грамотностью, при написании письма вооружитесь словарем.

Даже если адресат – близкий вам человек, постарайтесь выстроить свое письмо логически, иначе может показаться, что вы ленитесь собраться с мыслями и потому пишете все подряд. Подобное письмо может показаться невежливым.

Если письмо личного характера имеет большую важность, сначала нужно сделать черновик.

Обязательно перечитайте письмо перед тем, как запечатать в конверт. Это нужно делать даже в том случае, если вы очень торопитесь с отправкой.

Не следует писать писем в плохом настроении. Конечно, иногда хочется излить свой гнев и досаду“ на бумаге, и если вы это сделали, не запечатывайте письмо. Перечитав его на следующий день, вы не пожалеете о том, что не отправили его. Ваше настроение улучшилось, и теперь можно писать новое, совершенно иное письмо.

Воспитанный человек никогда не напишет анонимного письма.

Приписка в письмах лучше избегать, однако, если вы забыли написать о чем-то сразу, поставьте *post scriptum*, после чего допишите все, что хотели. Не забудьте после приписки указать свои инициалы

В прежние времена, когда конвертов не было, бумагу, на которой было написано письмо, складывали и перевязывали шелковой нитью. Концы нити скрепляли печатью из воска.

Процедура отправки письма упростилась, когда появились конверты. Прежде в нашей стране была особая форма написания адреса на конверте. Сначала указывался город, где проживал адресат (или сначала название республики, а затем город), потом улица, но мер дома и квартиры. На последней строчке указывались фамилия, имя и отчество. Теперь по общепринятому в мире образцу фамилия и инициалы адресата указываются на первой строчке, и лишь затем следует адрес.

Если вы отправляете не письмо, а открытку, помните, что этот вид почтовых отправлений не предназначен для интимных излияний – их можно доверить только письму. Однако, если нужно срочно передать что-то личное, можно запечатать открытку в конверт. А вообще видовые открытки предназначены для поздравлений и передачи приветов. Отправляя сразу несколько открыток по разным адресам, постарайтесь не писать одинаковых шаблонных фраз.

Немногословными должны быть письма соболезнования. Главное, чтобы слова были искренними, без лишнего пафоса. Такое письмо следует отправить сразу же после получения сообщения о смерти. Не стоит посылать письмо-соболезнование по прошествии значительного времени, чтобы вновь не повергать в скорбь людей, возможно, в какой-то мере уже смирившихся с потерей близкого человека.

Письмо с выражением соболезнований принято писать на обычной белой бумаге от руки. Открытка тут не годится. Открытку со своим именем и словами соболезнования можно вложить в букет цветов, присланных на погребение: тогда родственники покойного будут знать, кому выразить благодарность за участие в похоронах.

В том случае, если вы не смогли по каким-то причинам поблагодарить кого-то за оказанную любезность лично, следует отправить благодарственное письмо.

Если вы обидели кого-то вольно или невольно, можно написать письма -извинение. Воспитанный человек не сочтет постыдным признаться в своей бестактности и попросить" прощения.

Письма-напоминания пишут тем, кто забыл о долге или тянет с его исполнением. Такие письма обязательно запечатываются в конверт. Они должны быть выдержаны в вежливом тоне.

Все знают, что подслушивать чужие разговоры неприлично. Бестактно также заглядывать в чужие письма. Тайну переписки охраняет закон, и никому не позволено читать то, что предназначено для других. Даже супруги не должны читать письма, полученные одним из них. Возможно, они очень доверяют друг другу и потому не видят в этом ничего плохого. И все же не следует вскрывать конверт, адресованный мужу (жене) в его отсутствие и без его (ее) разрешения. У каждого могут быть свои маленькие секреты.

3. Описание, повествование и рассуждение как типы речи

Тип речи – повествование.

Повествование – это рассказ о событии, которое происходит в определенный промежуток времени. Отраженные в событии действия последовательны, логически связаны друг с другом. Повествование может идти как от третьего лица, так и от первого, и для него характерны такие элементы как завязка (начало события), развитие действия и развязка (итог описываемого события).

Так как повествование – текст событийный, то его речевая особенность – большое количество глаголов и цепочечное развитие действия. Текст отвечает на вопросы «что? где? когда?» – что случилось? где и с кем произошло? когда случилось?

Повествование бывает *изобразительным* (акцент – на сменяющиеся образы, которые «показывают» событие) и *информативным* (текст не только рассказывает о событии, но и объясняет его, включает интересные факты).

Пример текста-повествования:

“Ночью поднялся сильный ветер и пошел дождь. Он тихо барабанил по крыше и стекал по стеклу, превращая мир за окном в размытое пятно. Потoki воды смывали пыль с деревьев и тротуаров, журчали в водостоках, остужали раскаленный от летней жары город. И те, кто не спал, открывали окна, вдыхали влажную прохладу и подставляли лица ледяным каплям. Дождя в городе ждали два месяца, и теперь, когда он пришел, люди молча улыбались, благословляя плачущее небо...”

Примерный текст – изобразительное повествование- отвечает на следующие вопросы:

1. что случилось? – в городе пошел дождь;

2. где и с кем произошло? – городские жители дождались дождя;
3. когда случилось? – летом пошел дождь.

Тип речи – описание.

Описание – это словесное изображение предмета, явления, события. В описании перечисляются и раскрываются основные признаки выбранного предмета. *Цель – представить читателю текста образ, который легко вообразить в красках. Важны единство времени и места проявления признаков.*

Текст описания состоит из следующих частей:

1. общая характеристика предмета, общее впечатление;
2. признаки, детали;
3. общая оценка предмета.

Например, описание может быть портретным, пейзажным; объектом писания может быть все что угодно – и человек, и его эмоциональное состояние, и животное, и растение, и место (город, отельный дом, парк, деревня), и погода. Речевая особенность – преобладание существительных, прилагательных, наречий, минимум действия и статичность текста.

Описательный текст отвечает на вопросы «какой? какие?» (какой предмет описывается? как выглядит? каковы его качества и свойства?).

Пример текста-описания:

“Дождь шел третий день. Серый, мелкий и вредный. Непредсказуемый, как низкое седое небо. Нескончаемый. Бесконечный. Он неприкаянно стучался в окна и тихо шуршал по крыше. Угрюмый и беспечный. Раздражающий. Надоевший.”

Примерный текст отвечает на описательные вопросы:

1. какой предмет описывается? – дождь;
2. каков предмет? – серый, мелкий, вредный, непредсказуемый, бесконечный и др.

Тип речи – рассуждение.

Рассуждение – это развитие и подтверждение мысли, объяснение явления (свойств предмета) и выражение собственного мнения. Рассуждение отвечает на вопросы «почему? зачем?».

Рассуждение состоит из следующих частей:

1. тезис – мысль, которую нужно доказать;
2. обоснование тезиса, подтверждающая аргументация с примерами, доказательства;
3. резюме – итоги, выводы.

Текст рассуждения нацелен на то, чтобы убедить, объяснить, доказать. Для рассуждения характерно активное использование риторических вопросов и вводных слов – связок: во-первых... во-вторых... в-третьих... следовательно (таким образом соответственно); между тем, потому что, итак.

Рассуждения бывают следующими:

1. рассуждение-доказательство (почему так, а не иначе? Что из этого следует?);
2. рассуждение-объяснение (что это такое? откуда оно взялось? Почему предмет именно такой?);
3. рассуждение-размышление (как быть? Быть или не быть? Что делать?).

Пример текста-рассуждения:

“Итак, пройдет ночь, и отшумит дождь, отгремит гром. И что дальше? Опять – изнуряющий зной душного лета? Опять – раскаленный асфальт? Опять – задыхающийся в пыли город? Или погода смилуется над уставшими городскими жителями и подарит хотя бы неделю прохлады? Поскольку предсказания синоптиков размыты и туманны, нам остается только ждать и наблюдать.”

Примерный текст – рассуждение-размышление – отвечает на следующие вопросы:

1. почему? – потому что закончится дождь и вернется надоевшая всем жара;
2. зачем? – чтобы представить, чего ждать от капризной природы.

Типы речи – это способы изложения, которые решают следующие авторские задачи:

- *повествование* – динамично отражает действительность, рассказывает о ее событиях; повествование – это клип, кино, смена кадров;
- *описание* – изображает статичную действительность, изучает со всех сторон интересующий объект; описание – это фотография, застывший кадр;
- *рассуждение* – ищет причинно-следственные связи между событиями и явлениями, выражает мнение автора, «потому что...»; это схема с блоками тезисов и доказательств и стрелочками – логичными вопросами.