

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ЭТИКЕТ РУССКОГО ПИСЬМА

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Лингвистика

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Этикет русского письма» 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):

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

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B1A297
Владелец	Коновалова Ю.О.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B1A298
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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.

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:	правил речевого этикета, принятых в частной и деловой переписке
			Умения:	использовать стандартные клише для написания различных видов частных официальных и неофициальных писем
			Навыки:	нормами речевого этикета в деловой и частной переписке
	ОПК-3	Владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей	Знания:	систему функциональных стилей изучаемого языка; лексические, грамматические, фонетические особенности каждого из стилей
			Умения:	применять лингвистическую терминологию в профессиональной деятельности; дифференцировать различные функциональные разновидности иностранного языка
			Навыки:	нормами иностранного языка в различных ситуациях общения

	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знания:	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)
			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:	закономерностей и особенностей функционирования устной и письменной речи
			Умения:	использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
			Навыки:	основными жанрами устной и письменной коммуникации в деловой и бытовой сферах

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

Дисциплина «Этикет русского письма» является дисциплиной по выбору вариативной части программы бакалавриата (Б.1ДВ.3.02).

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 «Этикет русского письма» введена учебный план подготовки бакалавров в 7 семестре, поскольку именно в этот период необходимо 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.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Деловой русский язык», «Практический курс русского языка», «Русский речевой этикет».

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 обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.ДВ.3	7	2	35	0	34	0	1	0	37	3

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	Прак	Лаб	СРС	
1	Функционально-смысловые типы речи	0	4	0	4	Контрольная работа
2	Виды писем.	0	4	0	4	Контрольная работа, творческие задания
3	Композиционные части письма.	0	4	0	4	Творческие задания
4	Информационная часть письма: основные элементы и интенции	0	6	0	5	Творческое задание
5	Письмо-рекомендация.	0	4	0	5	Пробное тестирование по русскому языку как иностранному

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

5.2 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, приветия, 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. Имплицитная 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.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Программой дисциплины предусмотрено проведение 100 % объема практических занятий (34 часа) с применением активных методов обучения (учебные дискуссии, подготовка презентаций, ролевая игра, 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.

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. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Журбина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> (дата обращения: 03.05.2023). – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-9273-3245-8. – Текст : электронный.
2. Кирсанова Мария Владимировна. Деловая переписка : Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 136 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=989762>
3. 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: 15.12.2023).

8.2 Дополнительная литература

1. 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>
2. Сложеницына, Л. В. Geschäftskorrespondenz – Деловая переписка : учебно-методическое пособие / Л. В. Сложеницына. — Воронеж : ВГАС, 2022. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310427> (дата обращения: 22.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Трофимова О. В., Купчик Е. В. Основы делового письма : Учебники [Электронный ресурс] - Москва : Флинта , 2016 - 305 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968

8.3 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.multitran.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. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
8. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
10. Электронно-библиотечная система "УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА"

ОНЛАЙН"

11. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

12. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

13. 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:

- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- 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