

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 2023

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 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B19DBF
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	6	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	4	Творческое задание
5	Письмо-рекомендация.	РД5, РД6, РД8, РД9, РД10, РД11, РД12	0	4	0	4	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	36	0	35	

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 (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.

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. Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> (дата обращения: 03.05.2023). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный.

2. 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.

3. Кирсанова Мария Владимировна. Деловая переписка : Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 136 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=989762>

4. Самойлова, И.В. Культура речи и деловое общение / И.Н. Мавлюдов; И.В. Самойлова .— Пенза : РИО ПГАУ, 2021 .— 127 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/774355> (дата обращения: 15.12.2023)

5. 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: 22.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература

1. Иванова, Е. Э. История русского письма : учебное пособие / Е. Э. Иванова ; науч. ред. Э. М. Рут ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. – 195 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695887> (дата обращения: 03.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-2436-1. – 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. Онлайн словарь Мультитран <https://www.multitrans.com/>

3. Профессиональные шаблоны деловых писем [Электронный ресурс] / Портал "DELOPIS.RU" - Режим доступа: <http://www.delopis.ru/categories.html>

4. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>

5. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
8. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
9. Электронно-библиотечная система "УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН"
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 2023

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		
РД6	Навык : навыками дифференцированного использования языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения	1.1. Функционально-смысловые типы речи	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.2. Виды писем.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			Практическая работа	Доклад, сообщение		
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			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		
		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 элементы и интенции	Контрольная работа	Доклад, сообщение		
			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		

		ста.	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
		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
РД12	Навык : нормами речевого этикета в деловой и частной переписке	1.3. Композиционные части письма.	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			Практическая работа	Доклад, сообщение
		1.4. Информационная часть письма: основные элементы и интенции	Контрольная работа	Доклад, сообщение
			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

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство									
	Собеседование	Контрольная работа № 1	Контрольная работа № 2	Контрольная работа № 3	Практическая работа № 1	Практическая работа № 2	Практическая работа № 3	Итоговая контрольная работа (Задания для пробного тестирования по русскому языку как иностранному)	Сообщение (с презентацией)	Итого
Лабораторные занятия		10	10		10	10	10			50
Самостоятельная работа				10				25		35
Промежуточная аттестация	10								5	15
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 существуют виды писем?
2. Чем частные письма отличаются от деловых писем?
3. В чем заключается разница между частным официальным и частным неофициальным письмом?
4. Чем различаются частные официальные и деловые письма?
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 контрольных работ

Контрольная работа № 1 (типовые задания)

Задание 1. Напишите эссе о себе, своей жизни во Владивостоке и учебе во ВГУЭС. Тип текста: **каталоговое описание**. Объем текста: 10-15 предложений. В тексте используйте какую-либо русскую поговорку. В тексте используйте такие слова:

Говорят, что ...

Недавно ...

Там (здесь) есть ...

Ещё ...

К тому же ...

Итак, ...

Задание 2. Напишите статью в газету на тему «Средства связи: вчера, сегодня, завтра». Тип текста: **логическое рассуждение** (проблема/факт/мнение – причина – я думаю, что... – потому что... - во-первых, ... - во-вторых, ... - самое главное... - поэтому/и тогда/а если бы ... – решение проблемы). Объем текста: 10-12 предложений. В тексте используйте различные графические средства.

Задание 3. Напишите письмо другу о вашем недавнем путешествии в Великий Устюг в дом Деда Мороза. В письме расскажите о событиях, которые с вами произошли в поездке. Подпишите конверт. Тип текста: **лично-ориентированное повествование**. Объем текста: 10-15 предложений.

Контрольная работа № 2 (типовые задания)

Определите стиль текстов (студентам предлагается 10 текстов)

Здравствуй, дорогая мама!

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

Ц е л у ю .

Вася.

- Доченька, принеси мне воды!

- На.

- Спасибо, детка.

- Следующая какая остановка?

- Гоголя.

- Вы выходите?

- Да.

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

Внимание!

25.09.2008 г. состоится экскурсия в Ботанический сад. Желающие поехать на экскурсию могут записаться в ауд.3671.

Студенты, проживающие в общежитии ВГУЭС, обязаны соблюдать правила.

Контрольная работа № 3 (типовые задания)

Напишите письмо в соответствии с ситуацией:

1. Директор бюро переводов «Лингва» – Петров Фёдор Сергеевич – ваш бывший начальник. Он просит вас порекомендовать кого-либо из ваших знакомых на должность начальника отдела. Вы хотите порекомендовать на это место Зайцеву Галину Ивановну. Охарактеризуйте в письме её личностные и деловые качества, вспомните наиболее важные факты или события из ее жизни, а также оцените, соответствуют ли ее качества предполагаемой работе.
2. Ваша подруга – директор туристического агентства. Она хочет назначить на должность менеджера Васильева Олега Борисовича. Подруга интересуется вашим мнением относительно того, может ли Олег Борисович занимать это место. Охарактеризуйте в письме личностные и деловые качества Васильева О.Б., а также оцените, соответствуют ли его качества предполагаемой работе.
3. Вы недавно посмотрели неинтересный фильм. Напишите своему другу письмо, в котором расскажите об этом неудачном походе в кино. Напишите, о чем этот фильм, какие актеры в нем играли, чем Вам не понравился этот фильм и почему Вы не советуете его смотреть.
4. Вы хотите познакомить свою сестру со своим другом. Напишите ей письмо и расскажите о друге: опишите его внешность и привычки. Охарактеризуйте личностные и деловые качества друга, приведите в качестве положительного примера какие-либо факты или события его жизни, которые привлекли ваше внимание. Объясните, почему вы рекомендуете познакомиться с этим человеком.

Краткие методические указания

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ

Шкала оценки

Критерии оценки для контрольной работы 1:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, тексты логичны и аргументированы, отсутствуют все виды ошибок (возможны единичные неточности)

4	7-8	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, тексты логичны, присутствуют коммуникативно незначимые ошибки
3	5-6	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки (либо выполнено два задания на высоком уровне)
2	3-4	выставляется студенту, если студент правильно выполнил одно задание, в тексте присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки
1	0-2	выставляется студенту, если студент не выполнил работу или представлена попытка составить тексты, при этом присутствуют грубые ошибки.

Критерии оценки для контрольной работы 2:

№	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 контрольной работы 3:

№	Баллы	Описание
5	9-10	выставляется студенту, если студент написал письмо в соответствии с нормами стиля, нормами речевого этикета, в тексте присутствуют все композиционные части, представленная информация достаточна по объему, тексты логичны, отсутствуют все виды ошибок (возможны единичные неточности)
4	7-8	выставляется студенту, если студент написал письмо в соответствии с нормами стиля, нормами речевого этикета, в тексте присутствуют все композиционные части, представленная информация достаточна по объему, тексты логичны, присутствуют коммуникативно незначимые ошибки
3	5-6	выставляется студенту, если студент написал письмо с нарушением норм стиля, нарушены нормы речевого этикета, в тексте присутствуют все композиционные части, представленная информация недостаточна по объему, присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки
2	3-4	выставляется студенту, если студент написал письмо с нарушением норм стиля, нарушены нормы речевого этикета, в тексте присутствуют не все композиционные части, представленная информация недостаточна по объему, присутствует большое количество коммуникативно значимых ошибок
1	0-2	выставляется студенту, если студент не выполнил работу или представлена попытка составить тексты, при этом присутствуют грубые ошибки, либо текст не соответствует заданной ситуации

5.3 Итоговая контрольная работа

Задания для пробного тестирования по русскому языку как иностранному

ИНСТРУКЦИЯ К ТЕСТУ

Задания и инструкции к ним Вы получаете в письменном виде.

В Инструкциях содержатся указания:

Жирный шрифт. Жирным шрифтом в тексте задания выделено намерение (например, дать рекомендацию, охарактеризовать лицо), которое Вы должны реализовать в письменной форме, а также тип/жанр текста, в котором должен быть написан Ваш текст.

Время выполнения задания. Время, отведенное на ознакомление с заданием и его выполнение.

Объем текста. Учитывается количество слов в тексте, который Вы будете писать.

Время предъявления материала. В случае предъявления печатного текста – время на его чтение.

При выполнении теста разрешается пользоваться **Толковым словарем** русского языка.

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 1

Вам будут предъявлены печатные тексты.

Ваша задача – на основании прочитанного написать *письмо рекомендательного*

характера.

Время предъявления материала: 5 минут.

Объем печатных текстов: 180 – 230 слов.

Время выполнения задания: 15 минут.

Объем текста: 50-70 слов.

Задание 1. Ваша подруга хочет быстро выучить английский язык и получить международный сертификат, удостоверяющий её знания. Прочитайте рекламную информацию и посоветуйте подруге обратиться в *один* из центров языковой подготовки. Ваше письмо должно содержать информацию, достаточную для принятия решения.

<p>Центр иностранных языков ВГУЭС приглашает всех желающих пройти обучение на курсах английского, французского, китайского и японского языков.</p> <p>Обучение платное.</p> <p>Корпоративным клиентам скидки.</p> <p>Ваши знания – Ваш успех!</p> <p>Тел.: 40-41-40.</p>	<p>Языковой центр «Полиглот»</p> <p>Европейские и восточные языки.</p> <p>Программы от 2-х недель до 10 месяцев.</p> <p>Подготовка к тестированию IELTS, TOEFL.</p> <p>Небольшие учебные группы.</p> <p>Наш адрес: г. Владивосток, ул. Алеутская, 10, к.345. Тел.: 25-24-19.</p>
<p>Учебный центр «Полезный компьютер»</p> <p>Курсы для начинающих и продвинутых пользователей ПК.</p> <p>Окончившие полный курс получают удостоверение государственного образца.</p> <p>Internet, Word, Excel, Photoshop.</p> <p>Предлагаем трудоустройство.</p> <p>Тел.: 35-98-10.</p>	<p>Детский развивающий центр «АВС» производит набор детей 4-8 лет в группы по изучению английского языка.</p> <p>Начало занятий по мере комплектования групп.</p> <p>Обращаться по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 25. Тел.: 41-98-01.</p>

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 2

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

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

Время выполнения: 20 минут.

Объем текста: 100 – 150 слов.

Задание 3. Вы закончили университет. Ваш бывший преподаватель обратился к Вам с просьбой **порекомендовать** кого-либо из числа бывших студентов на должность ассистента кафедры языкознания. Напишите преподавателю **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

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАДАНИЮ 3

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

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

Время выполнения: 20 минут.

Объем текста: 100 – 150 слов.

Задание 3. Вы в компании посмотрели новый, хорошо разрекламированный фильм. У двух ваших друзей противоположные токи зрения на этот фильм. Напишите брату/сестре **письмо**, в котором **сравните** и **опишите мнения** ваших друзей относительно сюжета, подбора и игры актеров, особенностей режиссерской работы. Чья точка зрения вам ближе и почему? Дайте собственную **оценку** фильму. В тексте письма используйте разговорные

формулы для выражения мнения и оценки.

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	21-25	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, тексты логичны и аргументированы, отсутствуют все виды ошибок (возможны единичные неточности)
5	17-20	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, тексты логичны, присутствуют коммуникативно незначимые ошибки
4	13-16	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки (либо выполнено два задания на высоком уровне)
3	9-12	выставляется студенту, если студент правильно выполнил одно задание, в тексте присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки
2	5-8	выставляется студенту, если студент с ошибками выполнил одно задание, в тексте присутствуют коммуникативно незначимые и значимые ошибки
1	0-4	выставляется студенту, если студент не выполнил работу или представлена попытка составить тексты, при этом присутствуют грубые ошибки.

5.4 Примеры заданий для выполнения практических работ

Практическая работа № 1

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 № 2

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 № 3

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

К работе 1:

1. Изучите теоретический материал темы.
2. Вспомните, какими лексико-грамматическими средствами создаются конструкции с повтором.

К работе 2:

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

К работе 3:

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

Шкала оценки

Критерии оценки работы 1

№	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 работы 2

№	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 работы 3

№	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

5.5 Перечень тем докладов, сообщений

Примерные темы для устного сообщения и презентации (Power Point)

1. Структура и язык официальных писем
2. Структура и язык неофициальных писем
3. Средства художественной выразительности в текстах писем и эссе
4. Описание, повествование и рассуждение как типы речи
5. Языковые разговорные и официальные формулы для выражения приветствия, прощания, благодарности, оценки, выражения собственного мнения

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	5	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	4	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	3	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	2	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	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 самостоятельного выполнения проектного задания