




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**


«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

 Гунько Ю.А.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«10» июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий (ая) кафедрой  
русского языка как иностранного  
(название кафедры)

 Воронова Л.В.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
«10» июля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучение письменной речи на русском языке

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика**

профиль «Теория и методика преподавания русского языка и культуры для иностранных студентов»

**Форма подготовки - очная**

Курс 2 семестр 4  
лекции 0 час.  
практические занятия 18час.  
лабораторные работы 54 час.  
в том числе с использованием МАО лек.0/пр 0/лаб.18час.  
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.  
в том числе с использованием МАО 18час.  
самостоятельная работа 72час.  
в том числе на подготовку к экзамену час.  
контрольные работы (количество)  
зачет 4 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению 45.03.02 Лингвистика, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.15 № 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного, протокол № 15 от «10» июля 2019 г.

Заведующий (ая) кафедрой Воронова Л.В.

Составитель (ли): ст. преподаватель Фролова Т.В., ст. преподаватель Зубанова Е.А., ассистент Артеменко М.В.

**Владивосток  
2019**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.В. Чубаева \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.В. Чубаева \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОБУЧЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Обучение письменной речи на русском языке» предназначена для иностранных студентов-бакалавров 2 курса, обучающихся по направлению 45.03.02 «Лингвистика» (профиль «Теория и методика преподавания русского языка и культуры для иностранных студентов»), и составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования ДВФУ.

Названная дисциплина входит в вариативную часть базового цикла (дисциплины по выбору) – Б1.В.ДВ.2.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 часа). Курс включает 54 часа лабораторных занятий, 18 часов практических занятий и 72 часа для самостоятельной работы студентов.

Структура курса содержит 2 модуля: «Официально-деловой стиль речи» и «Этикет русского письма».

Данная дисциплина развивает общие речевые навыки учащихся, необходимые для успешного учебного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности. Дисциплина «Обучение письменной речи на русском языке» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Практический курс русского языка как иностранного», «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык (русский)».

Цель курса: формирование основных навыков передачи информации в письменной форме.

Задачи курса:

- 1) Знакомство с правилами продуцирования письменных текстов, относящихся к различным функциональным стилям;
- 2) Изучение способов репродуцирования письменных и аудиотекстов путем выделения основной информации;
- 3) Знакомство с правилами дистантного письменного общения.

Основные знания и умения, приобретаемые студентами:

- 1) Умение продуцировать письменные тексты различных функциональных стилей;
- 2) Умение репродуцировать письменный и аудиотексты;
- 3) Умение выделять основную информацию в тексте;
- 4) Умение давать характеристику и оценку в письменной форме.

Для успешного изучения дисциплины «Обучение письменной речи на русском языке» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- 1) Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативной цели высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного текста;
- 2) Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-8 – владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знает	разновидности функциональных стилей русского языка и их особенности.
	Умеет	продуцировать письменные тексты официально-делового стиля.
	Владеет	основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение).
ПК-18 - владение необходимыми	Знает	нормы русского речевого этикета.
	Умеет	применять правила русского этикета в письменном

интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур		общении.
	Владеет	основными способами реализации коммуникативной цели высказывания применительно к текстам частного письма.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Обучение письменной речи на русском языке» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: работа в малых группах, метод кейс-стади.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

*В данном курсе не предусмотрена.*

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Раздел I. «Официально-деловой стиль речи»**

#### **Лабораторные работы (54 часа)**

Лабораторная работа №1. Функционально-стилевая дифференциация речи. Официально-деловой стиль (4 часа).

Лабораторная работа №2. Жанры официально-делового стиля: объявление (6 часов).

Лабораторная работа №3. Жанры официально-делового стиля: заявление (6 часов).

Лабораторная работа №4. Жанры официально-делового стиля: жалоба (6 часов).

Лабораторная работа №5. Жанры официально-делового стиля: благодарность (6 часов).

Лабораторная работа №6. Жанры официально-делового стиля: отчёт (6 часов).

Лабораторная работа №7. Жанры официально-делового стиля: объяснительная записка (6 часов).

Лабораторная работа №8. Жанры официально-делового стиля: Автобиография. Резюме. (10 часов).

Лабораторная работа №9. Жанры официально-делового стиля: расписка (4 часа).

## **Раздел II. «Этикет русского письма» Практические занятия (18 час.)**

Занятие 1. Этикет русского письма. Структура частного письма (2 часа).

Занятие 2. Смысловые части письма: поздравления и пожелания. (2 часа).

Занятие 3. Смысловые части письма: благодарность, ответы на благодарность (2 часа).

Занятие 4. Смысловые части письма: неодобрение, сожаление, упрек (2 часа).

Занятие 5. Смысловые части письма: оправдания на неодобрение и упреки (2 часа).

Занятие 6. Смысловые части письма: жалоба, утешение, соболезнование (2 часа).

Занятие 7. Смысловые части письма: приглашение (2 часа).

Занятие 8. Смысловые части письма: согласие и отказ в ответ на приглашение (2 часа).

Занятие 9. Смысловые части письма: рекомендация (2 часа).

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Обучение письменной речи на русском языке» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Официально-деловой стиль речи	ОПК-8	Знает: разновидности функциональных стилей русского языка и их особенности.	Устный опрос	ПР-2 Контрольная работа
			Умеет: продуцировать письменные тексты официально-делового стиля.	Практическое задание	ПР-2 Контрольная работа
			Владет: основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение).	Практическое задание	ПР-2 Контрольная работа
2	Этикет русского письма	ПК-18	Знает: нормы русского речевого этикета.	Устный опрос	ПР-2 Контрольная

					работа
			Умеет: применять правила русского этикета в письменном общении.	Практическое задание	ПР-2 Контрольная работа
			Владеет: основными способами реализации коммуникативной цели высказывания применительно к текстам частного письма.	Практическое задание	ПР-2 Контрольная работа

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Лаврова О.В. Пишем по-русски правильно [Электронный ресурс]: сборник диктантов и изложений. Учебно-методическое пособие по письменной речи для иностранных учащихся (начальный этап обучения)/ Лаврова О.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 72 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51689.html>



2. Рогачева Е.Н. Учимся писать по-русски. Рабочая тетрадь. Элементарный уровень владения языком [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рогачева Е.Н., Фролова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 83 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6986.html>

3. Филатова И.В. Учимся говорить, писать и читать по-русски [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филатова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2012.— 134 с

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18631.html>

### **Дополнительная литература** (печатные и электронные издания)

1. Тесты для иностранцев [Электронный ресурс]: учебное пособие для иностранных граждан/ Ж.А. Нуршаихова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2013.— 352 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70419.html>

2. В мире людей: учебное пособие по подготовке к экзамену по русскому языку для граждан зарубежных стран (ТРКИ-2 – ТРКИ-3) вып.1. Письмо Говорение/ М.Н. Макова, О.А. Ускова. Санкт-Петербург: Златоуст, 2013. – 286с. (8экз.)

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:812622&theme=FEFU>

3. Горовая И.Г. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов филологических факультетов вузов/ Горовая И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 146 с.

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52330.html>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»**

1. Сайт «Образование на русском» (<http://www.pushkininstitute.ru> ).
2. Сайт «Изучаем русский» (<http://learnrussian.rt.com/tests/test-1/>).
3. Сайт «Совершенствуем русский» (<http://masterrussian.com>).

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При изучении дисциплины «Обучение письменной речи на русском языке» студентам необходимо выделять время для регулярных самостоятельных занятий, которые могут включать в себя как индивидуальную работу, так и работу в парах или малых группах. Например, работу со словарем, выполнение письменных упражнений, написание диалогов, сочинений, сообщений, конспектирование, реферирование, выполнение творческих заданий, подготовку презентаций. Работа с темами курса является обязательной.

Для освоения дисциплины «Обучение письменной речи на русском языке» могут быть использованы печатные и электронные учебные издания, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дисциплина может быть реализована в следующих аудиториях, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. D:**

- D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807 (Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем);

- D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

- D207/346 (Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест);

- D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

- D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200);

- D501, D601 (Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK).

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы

пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Обучение письменной речи на русском языке»**

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика**

**профиль «Теория и методика преподавания русского языка и культуры для иностранных  
студентов»**

**Форма подготовки - очная**

**Владивосток  
2015**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

«Обучение письменной речи на русском языке»

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	28.02.2017	Знакомство с образцами текстов официально-делового стиля. Анализ языковых особенностей.	24 часа	Проверка рабочих тетрадей
2.	30.03.2017	Написание собственных текстов по каждой теме занятия	24 часа	Проверка рабочих тетрадей
3.	30.04.2017	Анализ ошибок письменных работ.	24 часа	Проверка рабочих тетрадей



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Обучение письменной речи на русском языке»

**Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика**

**Профиль «Теория и методика преподавания русского языка и культуры**

**для иностранных студентов»**

**Форма подготовки - очная**

**Владивосток**

**2015**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-8	Знает	теоретические сведения о системе изучаемого языка; национальные особенности иноязычной среды, в которой осуществляется коммуникация, разновидности функциональных стилей русского языка и их особенности.
	Умеет	использовать разнообразные языковые средства изучаемого языка для реализации интенций в различных ситуациях общения ; продуцировать письменные тексты официально-делового стиля.
	Владеет	правилами употребления языковых средств в письменной форме; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на изучаемом языке; основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преобладанности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение).
ПК-18	Знает	нормы русского речевого этикета.
	Умеет	применять правила русского этикета в письменном общении.
	Владеет	основными способами реализации коммуникативной цели высказывания применительно к текстам частного письма.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Официально-деловой стиль речи	ОПК-8	Знает: разновидности функциональных стилей русского языка и их особенности.	Устный опрос, рабочие тетради	
			Умеет: продуцировать письменные тексты официально-делового стиля.	Практическое задание. Рабочие тетради	



			Владеет: основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение).	Практическое задание. Рабочие тетради	ПР-2 Контрольная работа
2	Этикет русского письма	ПК-18	Знает: нормы русского речевого этикета.	Устный опрос	ПР-2 Контрольная работа
			Умеет: применять правила русского этикета в письменном общении.	Практическое задание	
			Владеет: основными способами реализации коммуникативной цели высказывания применительно к текстам частного письма.	Практическое задание	

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Обучение письменной речи» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной, проводится в форме таких контрольных мероприятий, как устный опрос, практические задания по отдельным темам, ведение рабочих тетрадей, оценивается по фактическим результатам студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Обучение письменной речи» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной; проводится в форме следующих контрольных мероприятий:

контрольные работы по изученным темам; оценивается по фактическим результатам студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Семестр II**

#### **Контрольная работа по теме**

#### **«Жанры официально-делового стиля речи»**

**Задание 1.** Напишите следующие документы правильно.

- 1) В деканат филологического факультета  
Заявление  
от стажеров группы №3

Прошу не поместить занятия с 25 сентября по 27 сентября. Потому что у нас будет национальный праздник. Благодарим за внимание.

20 сентября

Стажеры гр. №3

- 2) ЖАЛОБА

Я сейчас живу в 38 комнате, но прошу найти свободную комнату для меня, так что мои соседи очень шумят каждый день. А я готовлю к экзаменам. Мне очень не удобно. Или вы сделаете что-нибудь, чтобы дать мне хорошие условия жизни.

К. Лир

**Задание 2.** Вы были в парикмахерской и в ожидании мастера читали книгу, а потом забыли взять книгу с собой. Вам очень нужна эта книга. Напишите соответствующий текст.

**Задание 3. А)** Вы пришли в музей. Около кассы висит объявление о том, что возможно проведение экскурсии на Вашем родном языке. Вы ждете гида уже 40 минут и очень сердитесь. Напишите соответствующий документ.

**Б)** В другом музее Вам действительно помог изучить экспозицию прекрасный гид, говорящий на Вашем языке. Напишите соответствующий документ.

**Задание 4.** Вы узнали о вакансии в коммерческой Школе иностранных языков. Вы бы хотели поработать там (как преподаватель) в течение 9 месяцев. Напишите соответствующий документ.

**Задание 5.** Вы сопровождали группу туристов как гид-переводчик. Напишите отчет о прошедшей поездке. Укажите период, маршрут, количество туристов, соответствие запланированной и выполненной программы. Отметьте, остались ли туристы довольны поездкой.

### **Контрольная работа по теме «Этикет русского письма»**

**Задание 1.** Напишите:

а) официальное письмо-приглашение ректору ДВФУ на ежегодный праздник «День родного языка», который будет проводится 21 февраля 2016г. в 12:00 в «Синем» зале;

б) согласие и отказ на данное приглашение.

**Задание 2.** Напишите поздравительную открытку другу. Друг живёт в другой стране и у него скоро будет свадьба.

**Задание 3.** Напишите положительную и отрицательную рекомендацию. Ситуацию и адресата придумайте сами.

**Задание 4.** Напишите письмо лаборанту кафедры русского языка с просьбой помочь приобрести нужные для работы книги, а также письмо-благодарность за оказанную помощь.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

#### **Семестр II**

#### **«Официально-деловой стиль речи»**

#### **Примеры контрольных работ**

**Контрольная работа №1. Жанры официально-делового стиля: объявление.**

Посмотрите отрывки из мультфильмов «Каникулы в Простоквашино», «Приключения поросенка Фунтика», «Возвращение блудного попугая». Напишите объявления, которые вы бы дали в данных ситуациях.

**Контрольная работа №2. Жанры официально-делового стиля: заявление (4 часа).**

1. Вы окончили университет и хотите начать работу в турфирме «Весь мир» экскурсоводом. Первый день Вашей работы – 02.07.2013. Директор компании – Иванова Людмила Геннадьевна.
2. Вы студент университета. Вы живете в общежитии в комнате № 512. Вы хотите переселиться в более дорогую и более удобную комнату № 614. Сообщите об этом директору студгородка. Директор студгородка – Ковалёва Валентина Владимировна.

### **«Этикет русского письма»**

#### **Примеры контрольных работ**

##### **Контрольная работа 1. Поздравления и пожелания.**

Задание 1. Используя приведённые ниже поздравления, присоедините к ним соответствующие по стилю и тематике пожелания.

1. Разрешите Вас поздравить по случаю окончания большого труда.
2. Я хотела бы присоединиться ко всем поздравлениям, которые Вы получаете в эти дни.
3. Уважаемый товарищ Смирнов! Примите наши поздравления по случаю введения в строй нового предприятия!
4. Самые сердечные поздравления с наступающим праздником!

Задание 2. Используя приведённые ниже пожелания, напишите поздравительные письма частного официального и неофициального характера. Повод для поздравления должен соответствовать каждому данному пожеланию.

1. Всех тебе благ, бодрости, радости! Будь всегда такой же милой и доброй ко всем нам.
2. Желаю весёлых праздников в кругу друзей и много-много радости!
3. Пусть Новый год принесёт тебе всё, чего ты хочешь, к чему стремишься, о чём мечтаешь, на что надеешься. Пусть не обманут тебя

ожидания. 4. Мне хотелось бы пожелать, чтобы Вы всегда были в хорошем настроении и чтобы ничто его не омрачало.

### **Контрольная работа 2. Благодарность. Ответ на благодарность.**

Задание 1. Напишите ответы на письма, учитывая данные выражения благодарности:

1. Большое Вам спасибо за новогоднее поздравление. 2. Спасибо Вам, что пишете, что нас не забываете. 3. Огромное Вам спасибо, что Вы мне купили и переслали эту книгу. Она мне так нужна. Вы очень внимательны. 4. ... Валюша, милая, заранее благодарна тебе за помощь. Если бы ты знала, как я в ней сейчас нуждаюсь...

Задание 2. Составьте ответы на данные выражения благодарности.

1. Дорогой Виктор Семёнович! Прежде всего я хочу поблагодарить вас от всей души за всё то хорошее, что вы для меня сделали...

2. ... Благодарю вас за поздравление и со своей стороны желаю вам тоже всего наилучшего.

3. Заранее благодарю тебя за твою помощь. Я в ней сейчас особенно нуждаюсь.

4. Интересное письмо Ваше, дорогой Николай Иванович, встретило меня, когда я вернулся из отпуска. Благодарю за память, за дружбу, за похвалы, за упрёки — всё это свидетельствует об участии, которое Вы принимаете во всём, что относится ко мне.

При оценке результатов контрольных работ выделяется 2 уровня: удовлетворительный (зачтено) и неудовлетворительный (не зачтено). При этом баллы распределяются следующим образом:

Менее 61%	не зачтено
От 61% до 100%	зачтено