

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Факультет иностранных языков и лингводидактики



Г.

**Рабочая программа дисциплины
Речевой этикет письменной коммуникации**

Направление подготовки магистратуры
44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки магистратуры
Иностранные языки в контексте современной культуры

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения
заочная

Саратов,
2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Квашнева Н.А.		15.11.2021.
Председатель НМК	Никитина Г.А.		19.11.2021
Заведующий кафедрой	Минор А.Я.		17.11.2021
Специалист Учебного управления			

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Речевой этикет письменной коммуникации» является формирование у магистрантов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» письменной коммуникативной компетенции, которая включает в себя владение нормами речевого этикета стран изучаемого языка в деловой и дружеской коммуникации, а также письменными знаками, содержанием и формой письменного произведения иноязычной речи как основы их будущей профессионально-педагогической деятельности.

Достижение поставленной цели обеспечивается решением в рамках курса следующих **задач**:

- углубить теоретические сведения о культуре речевого общения и об этикете как проявлении нравственности;
- составить представление об общих условиях успешной письменной коммуникации с учётом этно- и социокультурных факторов;
- ознакомить обучаемых с основами психологии и этики научного, делового и неофициального межличностного общения;
- составить у обучаемых представление о специфике этикетных речевых формул в условиях письменного и устного общения;
- обучить приёмам этикетного общения в условиях коммуникативного сотрудничества и в конфликтной ситуации;
- продемонстрировать общие правила использования этикетных формул в условиях межкультурной письменной коммуникации.

Кроме того, курс предполагает рассмотрение основных требований выполнения различных письменно-речевых упражнений, а также формата современных отечественных и международных экзаменов, содержания контроля письменной иноязычной речи.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Речевой этикет письменной коммуникации» является факультативной дисциплиной (ФТД.03) основной образовательной программы подготовки магистров заочной формы обучения, получающих подготовку по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», профиль «Иностранные языки в контексте современной культуры».

Данная дисциплина предлагается магистрантам в течение второго курса обучения и является базой для дальнейшего освоения знаний, формирования умений и компетенций, связанных с будущей профессионально-педагогической деятельностью обучающихся. Содержательный компонент дисциплины «Речевой этикет письменной коммуникации» связан напрямую с такими дисциплинами, как «Межкультурное взаимодействие в современном мире», «Деловой иностранный язык», «Методика преподавания иностранного языка в школе и вузе», «Современные тенденции языкового образования».

В связи с тем, что речевой этикет интегрирует знания о языке со знаниями других наук (прагматики, психологии, социологии, философия и др.) и формулирует общие закономерности способов усвоения иноязычных знаний, навыков и умений, данная дисциплина непосредственно связана с языковым курсом «Современный иностранный язык».

3. Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>1.1_М.УК-4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).</p> <p>2.1_М.УК-4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p> <p>3.1_М.УК-4. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.</p> <p>4.1_М.УК-4. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p>5.1_Б.УК-4. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях.</p> <p>Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической</p>	<p>Знать: нормы оформления разных жанров письменной речи изучаемого иностранного языка; национально-культурные особенности стран изучаемого языка, в том числе правила речевого и неречевого поведения</p> <p>Уметь: композиционно построить и оформить в письменном виде речевое произведение, составленное во внутренней речи; выбрать адекватные лексические и грамматические единицы для выражения коммуникативной интенции</p> <p>Владеть: орфографическими и каллиграфическими навыками; навыками восприятия различных форм устной речи и умением преобразовывать услышанное или прочитанное в продукт письменной речи, навыками выбора эффективных стратегий для достижения цели общения</p>

	профессиональной коммуникации	
<p>УК-5</p> <p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>2.1_М.УК-5. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.</p> <p>2.2_М.УК-5. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Знать:</p> <p>формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; речевые клише приветствия/прощания, знакомства, запроса информации, согласия/несогласия; привлечения внимания; одобрения/неодобрения, предложения что-то сделать; выражения сомнения и удивления; выражения благодарности и извинения, договоренности о встрече; вопросно-ответные техники</p> <p>Уметь:</p> <p>применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, необходимые для установления и поддержания контакта; организовать и поддерживать неконфликтное общение; вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования формул речевого этикета в разных ситуациях общения. опытом использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)	
				лекц ии	Практические занятия			СР
					Общая трудоемко сть	Из них – практиче ская подготов ка		
1	Раздел 1 . 1.1 Письмо как вид речевой деятельности. Формальная и неформальная речь: сходство и различие	3		-	2		4	Устные вопросы преподавателя по ходу проведения практического занятия
2	1.2. Речевые этикетные жанры в формальной корреспонден ции	3		-	2		6	Подготовка и презентация доклада; написание дружеского и официального писем.
3	1.3. Деловое письмо Этикетные формулы в деловой и повседневной коммуникаци и	3		-	2		4	Написание формальных писем разной жанровой направленност и (жалобы, запросы, ответы на запросы)

4	1.4. Креативное письмо Научное письмо	3		-	2		6	Написание статей, обзоров, рассказов и рекламных текстов
5	Раздел 2. 2.1. Современный деловой этикет. Деловой этикет в разных странах.	3		-	2		4	Написание текстов разной жанровой направленност и
6	2.2. Доминантные черты немецкого коммуникати вного поведения.	3		-	2		6	Выполнений практических заданий
7	2.3. Доминантные черты русского коммуникати вного поведения.	3		-	2		4	Написание текстов разной жанровой направленност и
8	2.4. Реализация формул этикетного общения в профессионал ьной среде. Просодически е особенности организации речи в немецком языке.	3		-	2		6	Выполнение практических заданий
9	2.5. Жанры речевого этикета по коммуникати вной цели: формулы знакомства, приветствие,п	3		-	2		4	Написание текстов разной жанровой направленност и

	рощение.							
10	2.6. Этикетные жанры: извинение, благодарность, просьба, согласие, отказ.	3			2		4	Написание текстов разной жанровой направленности
	Форма промежуточной аттестации							контрольная работа, зачет (4 часа)
	Итого (часов): 72				20		48	4

Содержание дисциплины

Содержание первого раздела дисциплины:

1.1. Письмо как вид речевой деятельности. Формальная и неформальная речь: сходство и различие.

1.2. Речевые этикетные жанры в формальной корреспонденции. Взаимная обусловленность функциональных стилей и жанров. Жанры речи. Характеристика основных жанров письменной речи.

1.3. Деловое письмо. Этикетные формулы в деловой и повседневной коммуникации. Деловое письмо (написание писем официального характера: заказов, рекламаций, напоминаний, предупреждений). Языковые конструкции деловых писем.

1.4. Креативное письмо. Научное письмо (написание историй, сочинений, эссе, писем личного характера). Основные принципы креативного письма. Роль креативного письма для развития письменной речи.

Содержание второго раздела дисциплины:

2.1. Современный деловой этикет. Деловой этикет в разных странах.

2.2. Доминантные черты немецкого коммуникативного поведения, коммуникативная дистантность, коммуникативная неимпозивность, коммуникативная аттрактивность, демонстративная приветливость.

2.3. Доминантные черты русского коммуникативного поведения.

2.4. Реализация формул этикетного общения в профессиональной среде. Просодические особенности организации речи в немецком языке.

2.5. Жанры речевого этикета по коммуникативной цели: 1) формулы знакомства; 2) приветствие; 3) прощание.

2.6. Этикетные жанры: 4) извинение; 5) благодарность; 6) просьба; 7) согласие; 8) отказ.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Применение образовательных технологий на занятиях по письменной речи имеет целью повышение эффективности образовательного процесса, гарантированное достижение обучающимися запланированных результатов обучения.

Образовательные технологии, используемые на занятиях по дисциплине «Речевой этикет письменной коммуникации», представляет собой комплекс, состоящий из:

представления планируемых результатов обучения (в виде системы упражнений и задач), средств диагностики текущего состояния обучаемых, набора моделей обучения.

К ним относятся:

- проведение практических занятий (практикумов) с применением аудио- и видеоматериалов,
- использование на занятиях проектной методики: исследовательский, поисковый, прикладной (практико-ориентированный) проект;
- проведение зачетных работ в формате контрольных работ и в «тестовом формате»;
- защита рефератов в виде стендовых докладов (презентаций).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 20% аудиторных занятий.

Адаптивные образовательные технологии

Адаптивная система обучения выявляет различие в подготовке, а так же естественную разницу способностей обучаемых. Цель адаптивных образовательных технологий заключается в обучении приемам самостоятельной работы, самоконтроля, приемам исследовательской деятельности; в развитии и совершенствовании умений самостоятельно работать, добывать знания; в максимальной адаптации учебного процесса к индивидуальным особенностям обучающихся.

При проведении аудиторных занятий используются следующие адаптивные образовательные технологии:

1. *индивидуализированные задания*: индивидуальные дифференцированные задания на дом; индивидуальные занятия-консультации; работа со справочной литературой и энциклопедиями; составление планов и защита творческих работ.
2. *адаптивный тест* – вариант автоматизированной системы тестирования, в которой заранее известны параметрами трудности и дифференцирующей способности каждого задания.
3. *работа в группах разного типа*: статических, динамических и вариационных.
4. *самоконтроль*: проект, тестирование с последующей проверкой по ключам и др.
5. *взаимоконтроль*: обучающиеся обмениваются своими выполненными заданиями; при этом у них есть инструкции по проверке и учету ошибок.

Для студентов с ограниченными возможностями по здоровью (далее ОВЗ) и студентов-инвалидов в образовательном процессе активно используются различные формы организации on-line и off-line занятий:

- вебинары,
- виртуальные лекции,
- обсуждение вопросов освоения дисциплины в рамках чатов, форумов,
- выполнение совместных работ с применением технологий проектной деятельности с возможностью включения всех участников образовательного процесса в активную работу по изучаемым в ходе освоения дисциплины (модуля) вопросам.

Обеспечение лиц с ОВЗ и инвалидов специализированными образовательными ресурсами производится с учетом возможности предоставления учебного материала в различных формах – визуально, аудиально:

- использование мультимедийных средств, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования и др.;

- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.);
- специальное автоматизированное рабочее место (сканирующее устройство, персональный компьютер);
- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов («говорящими книгами» на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется в двух направлениях:

- углубление и расширение теоретических знаний за счет индивидуально управляемого чтения рекомендованной литературы;
- формирование умений осуществлять связь теоретических положений с практикой путем решения научно-методических задач.

Организация самостоятельной работы направлена на достижение нескольких целей:

- сформировать у студентов умение самостоятельно работать с литературой по специальности на изучаемом иностранном языке;
- сформировать у студентов практические навыки оформления разных жанров письменной речи изучаемого иностранного языка;
- способствовать более глубокому усвоению материала по определённым тематическим разделам курса;
- сформировать навыки практического владения лексическими и грамматическими единицами для выражения коммуникативной интенции.

Виды самостоятельной работы по изучаемой дисциплине:

- Изучение теоретического материала по темам курса.
- Выполнение практических заданий.
- Подготовка сообщений по изученным темам.
- Анализ допущенных ошибок.
- Выявление форм интерференции родного языка при создании текста на иностранном языке.
- Взаимопроверка и оценка работ.
- Написание аннотаций на работы коллег.
- Подбор аутентичного иллюстративного материала по выполняемым видам работ.

Формы контроля

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды *текущего* контроля: решение профессиональных задач, тестирование, выполнение обязательных контрольных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы по всем разделам дисциплины и зачета (2 курс 3 семестр).

Текущий контроль:

- выполнение письменных работ;
- выступление с сообщениями, ответы на практических занятиях;
- подготовка рефератов;

- портфолио по всем разделам курса;
- выполнение контрольной работы;
- участие в дискуссиях;
- презентация результатов групповой проектной деятельности.

Промежуточный контроль:

- контрольная работа;
- зачет.

6.2. Тематика и задания по самостоятельной работе студентов:

Тема 1. Письмо как вид речевой деятельности

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме.

Литература для самоподготовки:

- Гальскова Н.Д., Гез Н.И., Теория обучения иностранным языкам – М.: «Academia», 2004 – 334 с.

Тема 2. Речевые этикетные жанры в формальной корреспонденции

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме.

Литература для самоподготовки:

- Гальскова Н.Д., Гез Н.И., Теория обучения иностранным языкам – М.: «Academia», 2004 – 334 с.

Тема 3. Деловое письмо

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме.

Литература для самоподготовки:

- Гальскова Н.Д., Гез Н.И., Теория обучения иностранным языкам – М.: «Academia», 2004 – 334 с.
- Пассов Е.И., Основы методики обучения иностранным языкам – М.: «Русский язык», 1977 – 214 с.

Тема 4. Основные принципы креативного письма

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме.

Литература для самоподготовки:

- Гальскова Н.Д., Гез Н.И., Теория обучения иностранным языкам – М.: «Academia», 2004 – 334 с.
- Сысоева, Е.Э., Формирование коммуникативной компетенции в письменной речи при обучении иностранным языкам /Е.Э. Сысоева// Иностранные языки в школе – 2006.- №7.С.43-46

Тема 5. Деловой этикет в разных странах

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме.

Литература для самоподготовки:

- Гальскова Н.Д., Гез Н.И., Теория обучения иностранным языкам – М.: «Academia», 2004 – 334 с.

Тема 6. Доминантные черты коммуникативного поведения представителей разных культур

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме;

Литература для самоподготовки:

- Маслыко, Е.А., Настольная книга преподавателя иностранного языка.- Минск, 2004 – 522 с.
- Пассов, Е.И., Беседы об уроке иностранного языка. – СПб., 1991

Тема 7. Реализация формул этикетного общения в профессиональной среде

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме;
- выполнение практических заданий (составление аннотации по статьям, подготовка материала для публикации в журнале, написание обзора по теме или проблеме).

Литература для самоподготовки:

- Маслыко, Е.А., Настольная книга преподавателя иностранного языка.- Минск, 2004-522 с.
- Пассов, Е.И., Беседы об уроке иностранного языка. – СПб., 1991
- Neuner, G. Methoden des fremdsprachlichen Deutschunterrichts. – Kassel, 1992 – 180 S.

Тема 8. Письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом аудирования

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме;
- выполнение практических заданий (составление конспекта аудиотекста, написание изложения, свободного диктанта, выполнение теста, самодиктанта).

Литература для самоподготовки:

- Маслыко, Е.А., Настольная книга преподавателя иностранного языка.- Минск, 2004 - 522 с.
- Пассов, Е.И., Беседы об уроке иностранного языка. – СПб., 1991

Тема 9. Жанры речевого этикета в соответствии с различными коммуникативными целями

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме;
- выполнение практических заданий (написание изложений, ситуаций, аннотаций, преобразование диалога в монолог).

Литература для самоподготовки:

- Маслыко, Е.А., Настольная книга преподавателя иностранного языка.- Минск, 2004 - 522 с.
- Пассов, Е.И., Беседы об уроке иностранного языка. – СПб.:1991

Тема 10. Деловое письмо

Задания для самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала по теме;
- выполнение практических заданий (написание писем официального характера: заказов, рекламаций, напоминаний, предупреждений).

Литература для самоподготовки:

- Пассов, Е.И., Беседы об уроке иностранного языка. – СПб., 1991
- Neuner, G. Methoden des fremdsprachlichen Deutschunterrichts. – Kassel, 1992 – 180 S.

6.3. Примерная тематика рефератов по дисциплине «Речевой этикет письменной коммуникации»:

- Роль письма в эпоху цифровых технологий.

- **Понятие о письме и предпосылки письма.**
- **Технологии обучения письму.**
- **Происхождение письма.**
- **Языковые конструкции деловых писем: письмо – напоминание (письмо – предупреждение).**
- **Культура письменной речи.**
- **Первичность устной и вторичность письменной речи.**
- **Деловое письмо.**
- **Роль креативного письма для развития письменной речи.**
- **Основные принципы креативного письма.**
- **Сходства и различия между устной и письменной формами речи.**
- **Основные принципы научного письма**

6.4. Задания для контрольной работы.

Вариант 1.

1. Ersetzen Sie bitte die kursiv geschriebenen Nomina durch Verben.

Eine *Mehraufwendung* an Mitteln ist erforderlich. Die *Unterbrechung* des Autorennens erfolgte durch fünf betrunkene Männer.

2. Ersetzen Sie folgende Redewendungen durch Verben.

Bedeutung beimessenden Vorwurf machenden Sieg davontragenin Abrede stellenin Verlust geratenin Augenschein nehmen

3. Formulieren Sie folgende Sätze neu. Vermeiden Sie Funktionsverben und den Nominalstil.

Die Regierung schenkt der Alersicherung Beachtung. Über den Reaktorunfall wurde Stillschwiegen gewahrt.

4. Schreiben Sie den folgenden Text um. Vermeiden Sie überflüssige Wörter.

In Ihrer Eigenschaft als Interessent für Kapitalanlagen sollten Sie bei Hinweglassungschwerwiegender Bedenken in Erwägung ziehen, ein Grundstück in ABC käuflich zu erwerben. Eine Herabminderung seines Wertes ist auch angesichts des Baus eines Kraftwerks praktisch nicht zu erwarten.

5. Schreiben Sie folgenden Satz um.

Auch Eltern und anderen Bezugspersonen werden Informationen und Anregungen vermittelt, die einer möglichen Suchtenwicklung bereits frühzeitig entgegenwirken können.

6. Kürzen Sie folgende Sätze.

Die gemachten Aussagen sind klar formuliert.

Zahlreiche Gründe sind die Ursachen der Arbeitslosigkeit in Europa.

Вариант 2.

1. Ersetzen Sie bitte die kursiv geschriebenen Nomina durch Verben.

Die Gruppe diskutierte die rechtliche *Zulässigkeit* einer zwangsweisen *Einschränkung* des Rauchens am Arbeitsplatz. Die *Lagerung* des Falls ist eine verwickelte.

2. Ersetzen Sie folgende Redewendungen durch Verben.

in Abrede stellenin Verlust geratenin Augenschein nehmen

3. Formulieren Sie folgende Sätze neu. Vermeiden Sie Funktionsverben und den Nominalstil.

Die Polizei schlägt die Demonstranten in die Flucht. Erst kommt der Wald zu Tode, dann scheidet der Mensch aus dem Leben.

4. Schreiben Sie den folgenden Text um. Vermeiden Sie überflüssige Wörter.

In Ihrer Eigenschaft als Interessent für Kapitalanlagen sollten Sie bei Hinweglassungschwerwiegender Bedenken in Erwägung ziehen, ein Grundstück in ABC käuflich zu erwerben. Eine Herabminderung seines Wertes ist auch angesichts des Baus eines Kraftwerks praktisch nicht zu erwarten.

5. Schreiben Sie folgende Sätze um.

Die Bürger draußen im Lande, erklärte der Regierungssprecher, seien mit der Einkommensteuernovellierung einverstanden. Die Regierung gehe davon aus, dass sich im kommenden Haushaltsjahr die Steuereinnahmen erhöhen.

6. Kürzen Sie folgende Sätze. Wir sind in der Lage, Ihnen die bestellten Bücher zu liefern. In ähnlich gelagerten Fällen wurde so verfahren.

6.5. Задания для зачета

- Первичность устной и вторичность письменной речи.
- Деловое письмо.
- Роль креативного письма для развития письменной речи.
- Основные принципы креативного письма.
- Сходства и различия между устной и письменной формами речи.
- Основные принципы научного письма.
- Азы реферирования.
- Нормы и правила этикета при ведении деловой корреспонденции.
- Бизнес-коммуникация: устная и письменная.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности (контрольная работа)	Промежуточная аттестация	Итого
3	-	-	40	20	-	10	30	100
Итого:	-	-	40	20	-	10	30	100

Программа оценивания учебной деятельности магистранта

3 семестр

Лекции - не предусмотрены

Лабораторные занятия - не предусмотрены

Практические занятия (макс. 40 баллов)

- выполнение практических аудиторных и домашних заданий

Самостоятельная работа (макс. 20 баллов)

- выполнение предусмотренных программой письменных работ

Автоматизированное тестирование - не предусмотрены.

Другие виды учебной деятельности

Контрольная работа (макс. 10 баллов)

Промежуточная аттестация

Зачёт – 30 баллов

В ходе зачета студенты отвечают на 2 вопроса по темам курса. Максимальное количество баллов за зачет – 30, их них:

1. Ответ на первый теоретический вопрос – от 0 до 15 баллов.
2. Ответ на второй практический вопрос – от 0 до 15 баллов.

Критерии оценивания

21-30 баллов – ответ на «отлично»

11-20 баллов – ответ на «хорошо»

6-10 баллов – ответ на «удовлетворительно»

0-5 баллов – неудовлетворительный ответ.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за **третий** семестр по дисциплине «Речевой этикет письменной коммуникации» составляет 100 баллов.

Без опроса студентов может быть выставлен «автоматический» зачет по результатам установленных по дисциплине контрольных работ, письменных работ, рефератов, других работ, выполненных студентами в течение семестра при условии, что итоговая оценка студента за работу (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Студенты, рейтинговый показатель которых ниже 60%, допускаются к сдаче традиционного зачета в установленном порядке.

Таблица 2. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Речевой этикет письменной коммуникации» в оценку (зачет):

60 баллов и более	«зачтено»
менее 60 баллов	«не зачтено»

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) литература:

Вязьмин, А. Ю. Речевые и письменные коммуникации : учебное пособие / А. Ю. Вязьмин. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. - 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180295> (дата обращения: 08.02.2022).

б) лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MicrosoftOffice Стандартный 2007 Лицензия от 31.05.2008;
Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- Стандартный Russian Edition. 1500-2499
Node 1 year Educational Renewal License
Windows 8.1 дляодногоязыка: предустановленная версия

1. Русский филологический портал: [Электронный ресурс]
URL: <http://www.philology.ru/> (дата обращения 7.06.2019). - Загл. с экр. Яз. русс.
2. Справочно-образовательный портал «Грамота»: [Электронный ресурс]
URL: <http://gramota.ru/> (дата обращения 7.06.2019). - Загл. с экр. Яз. русс.
3. Электронная библиотека учебной литературы по гуманитарным наукам «Гумер»: [Электронный ресурс] URL: <https://www.gumer.info/> (дата обращения: 07.06.2019).
4. Российские электронные библиотеки: Информационно-интерактивный портал: [Электронный ресурс] URL: <http://www.elbib.ru/> (дата обращения: 07.06.2019). - Загл. с экр. Яз. русс.
5. Электронный портал «Языкознание»: [Электронный ресурс] URL: <http://yazykoznanie.ru/> (дата обращения: 07.06.2019). - Загл. с экр. Яз. русс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- включает книгопечатную продукцию (библиотечный фонд),
- демонстрационные печатные пособия,
- компьютерные и мультимедийные средства,
- технические средства обучения,
- видеозаписи и звуковые пособия.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки **44.04.01 – Педагогическое образование (Иностранные языки в контексте современной культуры)**.

Автор:

доцент каф. нем. яз. и методики его преподавания, к.фил.н. Н.А. Квашнева

Программа одобрена на заседании кафедры немецкого языка и методики его преподавания от 23 мая 2019 года, протокол № 9.

Программа актуализирована и одобрена на заседании кафедры немецкого языка и методики его преподавания от 23 ноября 2021 года, протокол № 10.