

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

МОДУЛЬ 7 "ПРЕДМЕТНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ"

Практика письменной речи

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Н1 Современного русского языка и методики**

Учебный план 45.03.02 Лингвистика, Русский язык как иностранный (о, 2026).plx
 Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика
 Направленность (профиль) образовательной программы Перевод и переводоведение (русский язык как иностранный)
 Выпускающие кафедры: Общего языкознания; Современного русского языка и методики

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108 Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 54

контактная работа во время
 промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	18	18	18	18
Контроль на промежуточную аттестацию (экзамен)	0,33	0,33	0,33	0,33
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,33	18,33	18,33	18,33
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	35,67	35,67	35,67	35,67
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кфилн, Доцент, Ревенко Инна Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 969)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) образовательной программы Перевод и переводоведение (русский язык как иностранный)

Выпускающие кафедры: Общего языкознания; Современного русского языка и методики

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2026 протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 22.04.2026 г. № 7

Зав. кафедрой Осетрова Е.В., д. филол. наук, профессор

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 8 от 29 апреля 2026г.

Председатель НМС УГН(С) Бариловская Анна Александровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование навыков языковой, речевой и межкультурной компетенции студентов в пределах изучаемой тематики, обучение культуре иноязычного устного и письменного общения, формирование профессиональных умений и навыков студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.ВДП.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практический курс русского языка
2.2.2	Современный русский язык
2.2.3	Грамматика
2.2.4	Русский язык и культура речи
2.2.5	Стилистика
2.2.6	Актуальные проблемы русской графики и орфографии

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

:	
Знать:	
Уровень 1	базовые нормы русского литературного языка и типовые нормы иностранного языка, релевантные для делового общения (орфография, пунктуация, грамматика, лексика); основные жанры деловой коммуникации в устной (деловая беседа, переговоры, презентация) и письменной (деловое письмо, отчёт, протокол) формах; стандартные речевые клише и формулы вежливости на русском и иностранном языках для типовых ситуаций (приветствие, запрос, подтверждение, извинение, благодарность)
Уровень 2	функционально-стилистические особенности официально-делового стиля на русском и иностранном языках (лексические, морфологические, синтаксические черты); специфику межкультурной деловой коммуникации (национальные модели делового поведения, невербальные средства, этикетные нормы); правовые и этические требования к деловой коммуникации (конфиденциальность, защита персональных данных, деловой этикет)
Уровень 3	теоретические основы деловой и межкультурной коммуникации (теории речевых актов, прагматика, социолингвистика); современные тенденции развития делового языка (влияние цифровой среды, гибридные жанры, мультимедийные тексты); методы лингвистической экспертизы и оценки качества деловой коммуникации (критерии ясности, точности, убедительности, соответствия нормам и ожиданиям аудитории)
Уметь:	
Уровень 1	строить простые устные и письменные высказывания в типовых деловых ситуациях на русском и иностранном языках (запрос информации, подтверждение договорённости, вежливое обращение); использовать стандартные речевые формулы и клише; выявлять и исправлять очевидные языковые ошибки с опорой на справочные материалы
Уровень 2	адаптировать устные и письменные тексты под конкретную деловую ситуацию, целевую аудиторию и канал коммуникации (внутренняя переписка, внешние письма, публичные выступления); комбинировать языковые средства для достижения прагматических целей (убеждение, согласование, урегулирование конфликта); анализировать и интерпретировать профессионально значимые тексты с учётом стилистических и жанровых особенностей
Уровень 3	проектировать и реализовывать сложные коммуникативные стратегии в деловой среде, включая нестандартные и конфликтные ситуации; критически оценивать языковые варианты и обоснованно выбирать наиболее уместные средства в условиях многоязычия и межкультурной коммуникации; применять методы лингвистического анализа для решения нетривиальных профессиональных задач (экспертиза текстов, разработка коммуникационных стандартов, локализация контента)
Владеть:	
Уровень 1	приёмами соблюдения базовых языковых норм при создании устных и письменных

	текстов (проверка орфографии и пунктуации, подбор синонимов, использование шаблонов); инструментами справочного характера (словари, онлайн-сервисы, грамматические справочники) для решения типовых коммуникативных задач; навыками самопроверки и элементарной редакторской правки собственных текстов
Уровень 2	методиками анализа и оценки языковых вариантов с точки зрения уместности и эффективности в разных деловых контекстах; техниками адаптации текстов под целевую аудиторию (упрощение, формализация, стилистическая корректировка); цифровыми инструментами для лингвистической поддержки деловой коммуникации (корпусные менеджеры, системы проверки стиля, терминологические базы, переводческие платформы)
Уровень 3	комплексными подходами к интеграции лингвистических знаний в профессиональную практику (проектирование коммуникативных сред, разработка языковых политик, управление терминологией); методами экспертной оценки и аудита языковых решений с учётом отраслевой специфики и требований регуляторов; навыками наставничества и трансляции лучших практик языковой работы для коллег и междисциплинарных команд

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Смысловой анализ предложения. Определение смысла текста. Общее представление об изложении и сочинении.						
1.1	Понятие предложения. Виды предложений по интонации и по цели высказывания. Отличие предложения от текста. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3		
1.2	Понятие изложения. Правила сокращения текста. Требования к написанию изложения. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
1.3	Понятие сочинения. Отличие сочинения от изложения. Требования к написанию сочинения. /Лаб/	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2		
1.4	Порядок слов в предложении. Прямой и обратный порядок. /Лаб/	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2		
1.5	Отработка составления предложений разных видов. /Ср/	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2		
1.6	Отработка написания изложения. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2		
1.7	Отработка умения написания сочинения. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 2. Официальные письма. Жалоба, заявление, благодарность, объявление.						
2.1	Понятие официального письма. Требования к оформлению официального письма. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
2.2	Правила написания жалобы, заявления, объявления, благодарности. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
2.3	Подготовка и написание деловых писем разных видов и разной тематики. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 3. План текста. Аудирование, короткий описательный сюжет.						
3.1	Знакомство с планом текста. Виды плана. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
3.2	Составление плана текста и написание текста по плану. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
3.3	Отработка умения составления плана. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2		
3.4	Составление плана по аудиозаписи текста. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2		

	Раздел 4. Личные письма. Элементы письма. Этикет письма.						
4.1	Понятие личного письма. Отличие от делового письма. Правила оформления личного письма. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
4.2	Написание личных писем на разную тематику. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2		
4.3	Подготовка сообщения об этикете деловой и личной переписке в русской культуре и культуре обучающегося. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2		
4.4	Промежуточная аттестация /КРЭ/	1	0,33		Л1.1 Л1.2		
	Раздел 5. Структура сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Порядок слов. Порядок частей предложения.						
5.1	Понятие сложного предложения. Порядок частей сложного предложения. /Лаб/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2		
5.2	Отработка навыков составления сложносочиненных предложений. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2		
5.3	Отработка навыков составления сложноподчиненных предложений. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2		
5.4	Экзамен. /Экзамен/	1	35,67				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Входной модуль: Напишите текст на тему "Моя семья".

Текущий контроль: Деловое письмо (составление резюме), личное письмо.

5.2. Темы письменных работ

Темы эссе:

1. Россия глазами иностранцев.
2. Мой родной город: перспективы развития.
3. Выбор профессии.
4. Роль образования.
5. Национальные праздники.
6. Экология языка.
7. Книга или интернет: выбор современной молодежи.
8. За что я люблю русский язык?
9. Женщина и карьера: за и против.
10. Жизнь за границей: взгляд изнутри.

5.3. Фонд оценочных средств

Напишите изложение на заданную тему.

Подготовьте письменное монологическое высказывание на одну из ранее изученных тем.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тест.
Эссе.
Зачет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Перепелицына Ю. Р.	Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка): учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016
Л1.2	Журбина Г. П., Лифенко Л. В., Мелькумянц Н. В.	Культура устной и письменной речи: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский государственный педагогический институт имени А. П. Чехова, 2011

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Богатова Е. Н., Аверко-Антонович Е. В., Башарова Н. Ф., Мулюкова Э. Н., Сабитова Р. Р.	Русский язык как иностранный: базовый и первый уровни: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа учащихся предполагает:

- изучение теоретических источников по проблематике курса;
- дополнительную проработку лекционных материалов по записям прочитанных лекций и представленного раздаточного материала по тематике курса;
- решение предложенных преподавателем проблемных ситуаций;
- подготовку и написание эссе по одной из предложенных тем;
- подготовку выступления-презентации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Алгоритм выполнения сообщения с презентацией:

- 1) выбрать тему для выступления из предложенных преподавателем;
- 2) подобрать литературу по теме (не менее 10 источников);
- 3) на основе анализа литературы выполнить презентацию (не менее 10 слайдов).

Рекомендации по оформлению презентации

Стиль: 1) единство стиля оформления слайдов;

- 2) вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон: предпочтительны холодные тона (например, синий или зеленый).

Использование цвета: 1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание и расположение информации: используйте короткие слова и предложения; заголовки должны привлекать внимание аудитории; предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;

не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:

люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – это краткая научная работа, в которой должен быть раскрыт один узкий проблемный вопрос. Отличие эссе от других научных работ – в его краткости, лаконичности изложения материала на предложенную тему. Эссе сравнимо с устными высказываниями по определенному научному вопросу на семинарах или докладом. В эссе необходимо отразить

собственное мнение, обосновывая его ссылками на учебную и научную литературу. Наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу в эссе обязательно. В начале эссе можно ограничиться одной или несколькими фразами, вводящим в курс рассматриваемого вопроса. Вместо заключения достаточно сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений.

Требования к составлению конспектов:

Конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в изучаемом тексте, а также собственными мыслями составителя конспекта. Конспект содержит выписки, отдельные дословно цитируемые места изучаемого материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого текста. При составлении конспекта необходимо выполнять следующие правила:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре первичного текста. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

6. Оформление конспекта. При оформлении конспекта требуется указать:

1) имя автора учебника, книги;

2) полное название работы (параграфа учебника);

3) место и год издания;

4) для статьи указывается, где и когда она была напечатана;

5) страницы изучаемого текста в учебнике или книге, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Дополнительная информация приводится при необходимости.