Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра прикладной лингвистики и перевода

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.8 Практика письменной речи (первый иностранный язык)»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки)

Перевод и переводоведение (английский язык, второй иностранный язык)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.В.8 Практика письменной речи (первый иностранный язык)*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра прикладной лингвистики и перевода
наименование кафедры

протокол № 7 от "20" 03 2026 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра прикладной лингвистики и перевода — подпись — Е.Д. Андреева
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент — подпись — У.С. Баймуратова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика — личная подпись — А.В. Павлова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
личная подпись — С.А.Биктимирова
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись — Т.В. Сапух
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Баймуратова У.С., 2026
© ОГУ, 2026

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:
формирование коммуникативной компетенции в письменной речи.
Задачи:

- сформировать навыки владения продуктивной письменной речью официального, нейтрального неофициального регистров в пределах изученного языкового материала с соблюдением нормативного начертания букв, а также навыки письменного перевода с соблюдением нормативных требований эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- овладеть знаниями формальных, смысловых и ситуативных различий построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах;
- овладеть основными этикетными формулами письменной коммуникации и правилами их языкового оформления;
- сформировать устойчивые навыки отбора языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения;
- овладеть полным набором этикетных формул и устойчивыми навыками осуществления речевой деятельности в соответствии с контекстными и культурными требованиями.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.16 Практическая грамматика первого языка*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на	**Знать:** языковую систему изучаемого языка, лексический, синтаксический и стилистический минимум, обеспечивающий возможность осуществлять общение в бытовой и профессионально-деловой сферах, а также использовать необходимую профессионально-ориентированную литературу и другие источники информации на иностранном языке в учебной, профессионально-деловой и научной сферах деятельности; социокультурные различия корреспонденции на государственном и иностранном языке; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **Уметь:** выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения и вербальные и невербальные средства взаимодействия; составлять официальные и неофициальные письма; использовать знание иностранного языка в

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	государственном и иностранном (-ых) языках	профессиональной деятельности, сфере официально-деловой письменной и устной коммуникации и межличностном общении. **Владеть:** навыками общения в бытовой и профессионально-деловой сферах в устной и письменной формах, способностью к деловым коммуникациям на различных уровнях в соответствии с регистром общения; навыками работы профессиональными текстами.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**35,25**	**35,25**
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий);* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- подготовка к практическим занятиям).*	**108,75**	**108,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**экзамен**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Орфография английского языка	36		8		28
2	Знаки пунктуации	32		6		26
3	Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации	32		6		26
4	Жанры письменной речи	44		14		30
	Итого:	144		34		110
	Всего:	144		34		110

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Орфография английского языка.

Понятие иноязычного письменного общения. Особенности отличия письменной коммуникации от устной речи. Фонематические особенности английского языка. Удвоение согласных (множественное число существительных, прошедшая форма глаголов, сравнительная степень прилагательных). Слова, содержащие непроизносимые буквы. Правила переноса слов. Правописание отдельных частей речи.

2. Знаки пунктуации.

Особенности применения знаков пунктуации в следующих случаях: выделение однородных членов предложения; выделение вводных слов, словосочетаний и предложений; выделение пояснительных слов и выражений; выделение прямой речи на письме; сложносочинённое предложение; сложноподчинённое предложение.

3. Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации.

Употребление формул речевого этикета в письменной коммуникации: лексико-грамматические способы выразить обращение, приветствие, просьбу, благодарность, приглашение, отказ, прощание и т.д.

4. Жанры письменной речи

Композиционная форма деловых писем. Лексические и стилистические особенности построения письменного делового общения. Особенности заполнения анкет и резюме. Композиционная форма электронного письма. Жанровые особенности. Эссе как разновидность письменного текста. Написание эссе.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Орфография английского языка. Удвоение согласных	4
3-4	1	Слова, содержащие непроизносимые буквы. Правила переноса слов.	4
5-7	2	Знаки пунктуации.	6
8-10	3	Формулы речевого этикета	6
11	4	Деловое письмо	2
12	4	Анкета	2
13-14	4	Резюме	4
15	4	Электронное письмо	2
16-17	4	Эссе	4
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Захарова, В.А. Основы письменной английской речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика / В. А. Захарова, А. С. Быкова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. дан. - Оренбург : ОГУ, 2021. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с этикетки диска. - Систем.требования: IBM PC 686 (Pentium или выше) ; Windows NT.x (2000, XP, 7, 8) ; 512 Мб ; монитор, поддерживающий режим 1024x768 ; мышь или аналогич. устройство ; наличие предустановл. прогр. для чтения

PDF-файлов (Adobe reader и др.). - Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/150283_20210630.pdf. - ■ гос. регистрации 322103503.

2. Маслова, Ю.В. Развиваем умения письменной речи (продвинутый уровень) / Ю.В. Маслова, Е.А. Усачева. – Липецк : Липецкий гос. пед. университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021. – 82 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693799. – ISBN 978-5-907335-83-7. – Текст : электронный.

3. Сагайдачная, Е.Н. Английский язык для развития навыков письменной речи / Е.Н. Сагайдачная, Е.В. Мартыненко, М.А. Хатламаджиян. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693229. – ISBN 978-5-7972-2890-5. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Александрова, Л.И. Write effectively = Пишем эффективно / Л.И. Александрова. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57618. – ISBN 978-5-9765-0909-2. – Текст : электронный.

2. Баймуратова, У. Culture of Written English / У. Баймуратова. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201 (дата обращения: 15.05.2026). – Текст : электронный.

3. Валиахметова, Э.К. Английский язык. Устная и письменная речь / Э.К. Валиахметова. – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013. – 63 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272487. – ISBN 978-5-88469-607-5. – Текст: электронный.

4. Детинко, Ю.И. Композиция английской письменной речи / Ю.И. Детинко. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497081. – ISBN 978-5-7638-3657-8. – Текст: электронный.

5. Матвеева, Л.А. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English / Л.А. Матвеева, Т. Мутовкина. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2017. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563028. – ISBN 978-5-7779-2127-7. – Текст: электронный.

6. Миньяр-Белоручева, А.П. Краткие рекомендации по обучению английской письменной научной речи / А.П. Миньяр-Белоручева, Е.В. Мягкова. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709989 – ISBN 978-5-4499-4128-2. – Текст : электронный.

7. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – Текст: электронный.

8. Севостьянов, А.П. Business Negotiations / А.П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123. – ISBN 978-5-4475-9519-7. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология: журнал. – Москва: Московский Государственный Университет, 2021.

2. Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация: журнал. – Москва: Московский Государственный Университет, 2021.

5.4 Интернет-ресурсы

engvid.com – бесплатные видеоуроки от носителей языка о разных тонкостях письма: с чего начать письмо, как обобщить информацию, где поставить запятую и т.д. После просмотра урока можно выполнить практическое задание, а также задать вопрос учителю в комментариях.

samples-help.org.uk – практические советы и образцы разных видов писем.

livejournal.com – сайт, на котором можно завести дневник на английском.

http://a4esl.org/ – сайт с заданиями на все аспекты языка.

«Communicating Effectively for Business» [Электронный ресурс]: онлайн-курс на платформе https://stepik.org/ – «Степик» / Разработчик курса: Moscow International Academy, режим доступа: https://stepik.org/course/54118/promo?search=3877298149

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru
5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.osu.ru.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.