

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)



УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по качеству  
образования и аккредитации  
\_\_\_\_\_ И.В. Дарда  
« 02 » 09 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Русский язык как иностранный (Письмо)»**

**Объем программы: 38 часов**

Москва

## **1. Общая характеристика программы**

**1.1.** Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, для совершенствования практического владения русским языком, в частности, навыками продуцирования письменной речи. Данная программа будет интересна всем, кто хочет систематизировать уже имеющиеся знания по русскому письму и получить новые.

**1.2.** Нормативно-правовые акты, регламентирующие разработку программы повышения квалификации:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;

– Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»;

– Локально - нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

**1.3.** Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

– профессионального стандарта «Специалист в области перевода», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «18» марта 2021 г. № 134н;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - по направлению подготовки 45.03.02. «Лингвистика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 969.

**1.4.** Категория обучающихся: лица, имеющие или получающие высшее, или среднее профессиональное образование.

Срок освоения программы: 38 часов (3 месяца).

Режим обучения – 1 раз в неделю, 2 часа в день аудиторных занятий.

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Формы аттестации обучающихся: промежуточная и итоговая аттестации в форме зачетов.

Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного АНО ВО «Российский новый университет».

**1.5. Цель программы: развитие имеющихся компетенций** - получение базовых знаний русского языка для письменной коммуникации с носителями языка в образовательных, служебных и личных целях; знакомство с нормами русского письма и традициями письменной культуры и стилистическими особенностями письменной коммуникации. В рамках данной программы основное внимание в обучении направлено на освоение умений правильно выражать в письменной форме свои мысли в соответствии с потребностями общения.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, в соответствии с целью на которую ориентирована программа, должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

1. Овладение основными видами письменной речи в научном и официально-деловом стилях в объеме, достаточном для составления официальных документов и написания работы по специальности;

2. Формирование уровня языковой, коммуникативной и социокультурной компетенций в разговорном, публицистическом и научном стилях речи, способствующих адекватному восприятию информации, достаточному для ее последующей интерпретации и генерации на ее основе вторичных письменных текстов.

3. Формирование уровня социолингвистической, коммуникативной и дискурсивной компетенций, предопределяющих оптимальное использование языковых средств в различных сферах письменного общения.

## **2. Планируемые результаты обучения:**

Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций

<b>КОД</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
ПК 1	Владеет основными видами письменной речи в научном и официально-деловом стилях в объеме, достаточном для составления официальных документов, научных и публицистических текстов
ПК 2	Владеет языковой, коммуникативной и социокультурной компетенциями на продвинутом уровне в разговорном, публицистическом и научном стилях речи, достаточными для генерации первичных и вторичных письменных текстов
ПК 3	Владеет социолингвистической, коммуникативной и дискурсивной компетенциями на продвинутом уровне, предопределяющих оптимальное использование языковых средств в различных сферах письменного общения.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации, слушатель должен **знать**:

1. Структурные и стилистические особенности письменных текстов (официального и неофициального письма).

2. Традиции письменного речевого поведения.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, слушатель должен **уметь**:

— Строить письменное монологическое высказывание продуктивного характера на предложенную тему в соответствии с коммуникативной установкой;

— Строить письменное монологическое высказывание репродуктивного характера на основе прочитанного или прослушанного текста в соответствии с коммуникативно заданной установкой.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **иметь практический опыт (владеть)**:

1. Составления профессионально ориентированных текстов разных типов (научные тексты типового содержания, индикативный, информативный, и обзорный);

2. При опоре на прочитанный текст воспроизвести его (письменно) с необходимой коммуникативно заданной переработкой;

3. Производить сознательно-оценочную переработку текста: формулировать свою позицию (точку зрения) и давать оценку содержания текста с этой позиции; обобщать информацию двух или более текстов;

4. Строить собственные речевые произведения (в письменной форме) типа сообщения, повествования, рассуждения на бытовые темы;

5. Писать различные виды писем (личные или делового характера), используя соответствующий стиль речи.

### **3. Формы аттестации**

Формами аттестации слушателей по программе повышения квалификации являются: промежуточная и итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов и предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Оценивание результатов формирования компетенций в рамках дисциплины у слушателей осуществляется по промежуточной аттестации.

Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации включает итоговый зачет, который проходит в форме тестового задания (по виду речевой деятельности - письмо).

### **4. Документ об обучении (образовании)**

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

## 5. Учебный план

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Русский язык как иностранный (Письмо)»

№п /п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей) практик	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Форма контроля	Формируемые компетенции
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.			
1	Типология писем	3	1	1		2	зачет	ПК-1
2	Личное письмо (дружеское): структура, стилистические особенности, этикетные формы.	5	3	1	2	2	зачет	ПК-2
3	Официальное письмо. Виды деловых писем. Композиция делового письма.	10	8	2	6	2	зачет	ПК-1 ПК-2
4	Реквизиты. Лексика делового письма. Нормы и традиции оформления информации об адресатах и адресантах.	6	4	1	3	2	зачет	ПК-3
5	Грамматика делового письма. Конструкции с производными предложениями.	4	2	1	1	2	зачет	ПК-3
6	Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.	8	4		4	4	зачет	ПК-1 ПК-2 ПК-3
7	Итоговая аттестация	2	2					зачет
8	ВСЕГО:	38	24	6	16	14		

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Промежуточный контроль проходит на последнем занятии контактной работы с преподавателем.

## 6. Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации.

Календарный учебный график разрабатывается и утверждается на каждую учебную группу.

Образовательный период в данной группе начинается по мере ее комплектования.

Первым днем, первой недели обучения, считать день зачисления слушателей на обучение по данной образовательной программе. Количество учебных дней в неделю не может превышать 5 дней. Количество учебных часов в день не может превышать 4 часов. Завершение учебного процесса согласно календарному учебному графику.

### Календарный учебный график Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Русский язык как иностранный (Письмо)»

Учебные недели/ Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей) практик	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Типология писем	АЗ												
Личное письмо (дружеское): структура, стилистические особенности, этикетные формы.	А	АЗ											
Официальное письмо. Виды деловых писем. Композиция делового письма.			А	А	А	АЗ							
Реквизиты. Лексика делового письма. Нормы и традиции оформления информации об адресатах и адресантах.							А	АЗ					
Грамматика делового письма. Конструкции с производными предложениями.									АЗ				
Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.										А	АЗ		
Итоговая аттестация													ИА

#### Условные обозначения:

**А** – Аудиторное занятие (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)

**З** - зачет

## ИА - Итоговая аттестация

### 7. Содержание программ дисциплин (рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) практик)

Рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) практик представлены по каждому учебному курсу, дисциплине (модулю) практике в форме учебно – тематического плана, в котором обозначено содержание данной учебной дисциплины.

#### Учебно - тематический план по дисциплине: «Типология писем»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)	
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.			
1	Типология писем	3	1	1	-	2	+	
2	Промежуточный контроль:	зачет						
3	ВСЕГО:	3	1	1	-	2		

#### Содержание дисциплины:

Виды писем. Как определить вид письма. Стили письма. Как определить стиль письма.  
Типы писем. Как определить тип письма.

#### Учебно - тематический план по дисциплине: «Личное письмо (дружеское)»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)	
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.			
1	Структура	1	1	1			+	
2	Стилистические особенности	2	1		1	1	+	
3	Этикетные формы	2	1		1	1	+	
4	Промежуточный контроль:	зачет						
5	ВСЕГО:	5	3	1	2	2		

#### Содержание дисциплины:

Структура. Стилистические особенности. Этикетные формы.

#### Учебно - тематический план по дисциплине: «Официальное письмо»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)	
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.			
1	Виды деловых писем	5	4	1	3	1	+	
2	Композиция делового письма	5	4	1	3	1	+	
3	Промежуточный контроль:	зачет						

4	ВСЕГО:	10	8	2	6	2	
---	--------	----	---	---	---	---	--

#### Содержание дисциплины

Виды деловых писем. Композиция делового письма.

Учебно - тематический план по дисциплине: «**Реквизиты**»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.		
1	Лексика делового письма.	3	2	1	1	1	+
2	Нормы и традиции оформления информации об адресатах и адресантах.	3	2		2	1	+
3	Промежуточный контроль:	зачет					
4	ВСЕГО:	6	4	1	3	2	

#### Содержание дисциплины:

Лексика делового письма. Нормы и традиции оформления информации об адресатах и адресантах.

Учебно - тематический план по дисциплине: «**Грамматика делового письма**»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.		
1	Грамматика делового письма	2	1	1	-	1	+
2	Конструкции с производными предложениями	2	1	-	1	1	+
3	Промежуточный контроль:	зачет					
4	ВСЕГО:	4	2	1	1	2	

#### Содержание дисциплины

Грамматика делового письма. Конструкции с производными предложениями.

Учебно - тематический план по дисциплине: «**Письмо**»

№п /п	Наименование раздела (темы) по учебной дисциплине	Всего час.	В том числе			Сам. раб	Текущая аттестация (опрос +/-)
			аудит. занят.	лекции	практич. зан.		
1	Письмо-запрос	2	1	-	1	1	+
2	Письмо-ответ	2	1	-	1	1	+
3	Письмо-приглашение	2	1	-	1	1	
4	Письмо-благодарность	2	1	-	1	1	
5	Промежуточный контроль:	зачет					
6	ВСЕГО:	8	4	-	4	4	

#### Содержание дисциплины

Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность.

## **8. Организационно – педагогические условия программы**

### **8.1. Материально – технические условия реализации программы.**

Реализация программы повышения квалификации осуществляется на материально-технической базе АНО ВО «Российский новый университет», обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Учебный процесс обеспечен учебной аудиторией, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение укомплектовано мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Аудитория соответствует нормам освещенности, оснащена системой кондиционирования воздуха.

В учебном помещении имеется необходимая для процесса обучения компьютерная техника, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию программы, освоению дисциплин (модулей).

Помещение подключено к сети "Интернет", также в нем обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Рабочее место преподавателя оснащено web-камерой с микрофоном и гарнитурой, необходимой для работы в MS Skype.

### **8.2. Учебно – методическое и информационное обеспечение программы**

Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам электронной информационно-образовательной среды на сайте Университета. Каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или через выход в Интернет получает доступ к использованию электронных изданий, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы.

### **8.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

К реализации программы привлечены представители образовательных организаций высшего образования, научных организаций и представители компаний со стажем работы в профильной организации. Представители образовательной организации высшего образования и научной организации имеют высшее образование, ученую степень кандидата наук, стаж научно-

педагогической работы более трех лет. Члены преподавательского состава имеет за последние 3 года научные публикации, соответствующие направлению данной программы.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии)	Стаж работы по специальности
1.	Гершанова А. Ф.	АНО ВО «Российский новый университет»	22 года

## **9. Контроль и оценка результатов освоения программы**

### **9.1. Формы аттестации**

Реализация программы повышения квалификации включает в себя промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль проводится по итогам самостоятельной - внеаудиторной работы слушателя.

Промежуточная аттестация проводится по итогам освоения дисциплины (модуля) в форме зачета.

Завершается освоение программы повышения квалификации итоговой аттестацией обучающихся в форме итогового теста.

### **9.2. Оценочные средства**

**Цель теста** — проверка уровня сформированности речевых навыков и умений, необходимых для фиксации в письменной форме полученной информации, а также умение письменно представить некоторые сведения в соответствии с коммуникативной установкой.

В процессе тестирования проверяются:

1) адекватность речевого поведения тестируемого при решении определённых коммуникативных задач:

— **в области репродукции** — умение записать основное содержание каждой формально-смысловой части предъявляемого текста и выразить своё отношение к изложенным в тексте точкам зрения;

— **в области продуцирования** — умение построить письменное монологическое высказывание на предложенную тему в соответствии с коммуникативной установкой;

2) владение языковым и речевым материалом, необходимым для письменного общения в рамках тем информационно-тематического минимума, объём которого определяется Стандартом первого сертификационного уровня владения РКИ.

### **Структура и содержание теста**

Тест состоит из 2 заданий и инструкции к его выполнению.

**В задании 1** проверяются репродуктивно-продуктивные умения записать основное содержание предъявленного текста и выразить своё отношение к изложенным в тексте точкам зрения.

**Характеристика презентуемого материала.** Предъявляется печатный текст смешанного типа (описательно-повествовательного характера с элементами рассуждения). Тематика текста актуальна для социально-культурной сферы общения.

Объём текста — 600-700 слов. Количество незнакомых слов — до 5 %.

**В задании 2** проверяется умение построить письменное монологическое высказывание на предложенную тему заданного объёма и с опорой на вербальное описание ситуации.

**Характеристика презентуемого материала.** Предъявляется тема, в соответствии с коммуникативной установкой очерчиваются аспекты её рассмотрения и указывается объём высказывания.

### **Процедура проведения теста**

Время выполнения теста — 60 минут. Время выполнения каждого отдельного задания не регламентируется.

При выполнении заданий теста тестируемый может пользоваться словарём.

Тексты и материалы заданий остаются у тестируемого до окончания работы. Тестируемый может возвращаться к выполненным заданиям и вносить в них изменения в течение всего времени, отведённого на тест.

**Форма выполнения заданий.** Задание 1 — краткий письменный вариант предъявленного текста с выражением своего отношения. Задание 2

— письменное монологическое высказывание на заданную тему (объём не менее 20 предложений).

### **Обработка результатов тестирования**

Обработка и оценка результатов тестирования, где контроль осуществляется на основе заданий со свободно конструируемыми ответами, проводится на основе экспертной оценки письменных работ испытуемым. При оценке результатов вводятся коэффициенты трудности, отражающие сложность решения поставленной коммуникативной задачи. Тестирующий проверяет письменные работы тестируемых и заполняет контрольные листы экспертной оценки.

Показатели, учитываемые при оценке уровня владения навыками и умениями **репродукции** прочитанного текста:

- 1) адекватность созданного испытуемым текста цели, сформулированной в задании;
- 2) полнота выбора целевой (запрашиваемой) информации;
- 3) соответствие информации текста, созданного тестируемым, информации текста-источника;

- 4) связность изложения;
- 5) владение языковым и речевым материалом, лексико-грамматическая правильность речи;
- 6) краткая передача основной информации без дословного списывания больших фрагментов текста.

Показатели, учитываемые при оценке уровня владения навыками и умениями **продуцирования** прочитанного текста:

- 1) адекватность созданного тестируемым текста цели, сформулированной в задании;
- 2) соответствие количества смысловых единиц созданного тестируемым текста заданному объему содержания и требуемому количеству предложений (сложное предложение оценивается как 2 предложения);
- 3) полнота (развёрнутость) раскрытия заданной темы;
- 4) логичность и связность изложения информации;
- 5) владение языковым и речевым материалом, лексико-грамматическая правильность речи, свобода в использовании языковых средств.

## ПИСЬМО

### Контрольный лист экспертной оценки

Максимальное количество баллов — 80.

Имя, фамилия \_\_\_\_\_

Страна \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

#### Задание 1.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	40 баллов
1. Адекватность созданного тестируемым текста цели, поставленной в задании.	
2. Полнота представления информации текста-источника (-5 баллов за пропуск информативно значимого фрагмента текста, -2 балла пропуск важной смысловой детали).	
3. Точность передачи информации текста-источника (-5 баллов за значительное искажение, -2 балла за искажение важной смысловой детали).	
4. Логичность и связность изложения информации (-2 балла за каждое нарушение).	
5. Коммуникативно значимые ошибки (-2 балла за каждую).	
6. Коммуникативно незначимые ошибки (-0,5 балла за каждую).	

7. Дословное списывание большого фрагмента теста (-3 балла за каждый фрагмент).	
Итого:	

**Поощрительные баллы (плюс-баллы) за выполнение задания 1:**

8. Полнота и развёрнутость высказывания (до +3 баллов).	
9. Элементы самостоятельности в использовании языковых средств (до +3 баллов).	
Итого:	
Общая оценка по заданию 1:	

Максимальная стоимость задания — 40 баллов.

**Задание 2.**

<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b>	<b>40 баллов</b>
1. Адекватность создаваемого тестируемым текста цели, поставленной в задании.	
2. Соответствие заданному объёму высказывания (-1 балла за пропуск информационной единицы, отсутствие ответа на вопрос).	
3. Логичность и связность изложения (-2 балла за каждое нарушение).	
4. Коммуникативно значимые ошибки (-2 балла за каждую).	
5. Коммуникативно незначимые ошибки (-0,5 балла за каждую).	
Итого:	

**Поощрительные баллы (плюс-баллы) за выполнение задания 2:**

6. Полнота и развёрнутость высказывания (до +3 баллов).	
7. Элементы самостоятельности в использовании языковых средств (до +3 баллов).	
Итого:	
Общая оценка по заданию 2:	

### ***Примечания к контрольным листам экспертной оценки по заданиям 1-2.***

1. При неадекватности решения основной коммуникативной задачи ответ не оценивается (снимается стоимость задания — 40 баллов). При несоблюдении тестируемыми параметров, указанных в пунктах 2, 3, 4 контрольного листа экспертной оценки (частичная неадекватность), из общей стоимости задания (40 баллов) вычитается соответствующее количество баллов.

2. Под коммуникативно значимой ошибкой понимаются лексико-грамматические и стилистические ошибки, влияющие на решение коммуникативной задачи.

3. Ошибки, связанные с использованием языкового материала, выходящего за рамки данного уровня, не учитываются.

4. Если общее количество ошибок, допущенных при выполнении задания, превышает 15 баллов, задание не засчитывается.

5. Общая оценка каждого задания не должна превышать стоимость задания (40 баллов за первое задание и 40 баллов за второе задание).

Весь тест по письму оценивается в 80 баллов.

При оценке результатов тестирования по письму выделяется 2 уровня:

**удовлетворительный** — не менее 66 % стоимости субтеста (не менее 53 баллов);

**неудовлетворительный** — менее 66 % стоимости субтеста (менее 53 баллов).

***Задание 1. Вас интересует проблема «Женщины в современном обществе». Прочитайте текст и письменно изложите все мнения, которые были высказаны по этой проблеме. Напишите, с чем Вы согласны или не согласны и почему. Ваше изложение должно быть достаточно полным, логичным и связным.***

Современные женщины, как правило, работают. Многие любят работу и гордятся своими успехами. Но не слишком ли много работают сегодня женщины? Ведь после работы их ещё ждут домашние дела, которые требуют много сил и времени.

Может быть, женщине лучше не работать, а заниматься домом и воспитанием детей? С этим вопросом газета «Московские новости» обратилась к своим читателям. Вот наиболее интересные ответы.

Георгий Гречко, лётчик-космонавт: «Моя мать работала главным инженером завода. Помню, как на следующий день после того, как она ушла на пенсию, она мне сказала: "Первый раз я спала спокойно". До этого она каждую ночь беспокоилась, не случилось ли что-нибудь на заводе, но если бы кто-нибудь предложил моей матери не работать, а только заниматься домашним хозяйством, она бы не согласилась — она любила свой завод, свою работу. Конечно, жизнь женщины трудна, часто очень трудна, и всё-таки никто не может лишить её права

заниматься любимым делом. Я считаю, что государство должно помнить: женщина нуждается в заботе и помощи».

Шократ Тадыров, работающий в Академии наук в Туркмении: «Я хочу поговорить о воспитании детей. Ответственность мужчин в этом вопросе не может равняться с ответственностью женщин. Воспитание детей должно быть главной задачей женщины. И, конечно, забота о доме и о муже. Ведь муж зарабатывает деньги на содержание своей семьи и, естественно, нуждается во внимании жены. Работающие женщины — вот главная причина того, что во многих странах теперь рождается так мало детей. Кроме того, работающая женщина становится материально самостоятельной, поэтому родители часто расходятся, и дети растут без отца».

Эльвира Новикова, депутат Государственной Думы: «У женщины должен быть выбор: где, сколько и как работать и работать ли вообще. Пусть свою судьбу выбирают сами женщины в зависимости от того, что для них главное — дом, работа или и то и другое вместе. Не нужно искать один вариант счастья для всех, ведь у каждой женщины свои представления о счастье. И государство должно принимать свои решения, заботясь о работающих женщинах и их детях».

Алексей Петрович Николаев, пенсионер: «Время очень изменило женщин. Или, лучше сказать, женщина сама изменилась. Мы уже привыкли к тому, что нас учат и лечат женщины, что среди инженеров, экономистов, юристов много женщин. Сегодня мы нередко встречаем женщин-милиционером, политиков и даже лётчиц. Женщина овладела, кажется, всеми мужскими профессиями. А вы знаете, о чём мечтают такие женщины? Они мечтают о букете цветов и не хотят потерять право на внимание мужчин».

Александр Данверский, журналист: «До сих пор все войны, катастрофы, социальные эксперименты происходили потому, что решения принимали мужчины. Женщин, к сожалению, не приглашали обсуждать важные проблемы».

В последние годы социологи всё чаще говорят, что XXI век будет веком женщины, потому что так называемые «мужские ценности» (личный успех, решение проблем с позиции силы) уступят место «женским ценностям»: заботе о мире и общем благополучии. Если мы хотим, чтобы положение изменилось, мы, мужчины, должны помочь женщинам занять в обществе достойное место».

Дорогие читатели! Наша редакция ежедневно получает десятки писем, посвящённых этой актуальной проблеме, поэтому мы продолжим обсуждение темы «Женщины в современном обществе». Ждём ваших писем.

*(по материалам газеты «Московские новости»)*

**Задание 2. В России Вы познакомились с девушкой (молодым человеком) и хотите пригласить её (его) к себе домой, на родину. Напишите письмо о ней (нём) своим родителям. В письме сообщите следующее:**

- Как её (его) зовут?

- Какая она (какой он)?
- Какой у неё (него) характер?
- Чем она (он) интересуется?
- Кто она (он)? Учится или работает? Где?
- Какая у неё (у него) семья? Где живут её (его) родители?
- Какие иностранные языки она (он) знает?
- Какие у неё (него) планы на лето?

**Ваше письмо должно содержать не менее 20 предложений.**

