Минобрнауки России

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

Кафедра русского языка и литературы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.1.1 Деловой русский язык»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
45.03.01 Филология
(код и наименование направления подготовки)

Русский язык и литература
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.В.Э.1.1 Деловой русский язык*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра русского языка и литературы
наименование кафедры

протокол № 8 от 12 марта 2026 г.

И.о. заведующего кафедрой
Кафедра русского языка и литературы — подпись — Ю.Г. Пыхтина
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:

доцент — подпись — Н.В. Егорова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.01 Филология — личная подпись — Ю.В.Щипанова
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 185715

© Егорова Н.В., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся.

Задачи:

- познакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях делового общения;
- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в деловом общении;
- выработать навыки анализа и толкования текстового материала, используемого в деловой коммуникации;
- выработать навыки продуцирования устных и письменных высказываний в сфере деловой коммуникации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.14 Современный русский литературный язык, Б1.Д.Б.18 Введение в теорию коммуникации*

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 государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать:** В-1 - основы делового общения (нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, жанры устной деловой коммуникации); особенности вербальной и невербальной коммуникации. В-2 - особенности письменной деловой коммуникации, в том числе в электронной форме; различные жанры деловой корреспонденции на государственном языке Российской Федерации; социокультурную специфику русского речевого этикета. **Уметь:** В-1 - вести деловое общение в соответствии с нормами современного русского литературного языка; В-2 - продуцировать тексты деловой корреспонденции в соответствии с нормами современного русского литературного языка. **Владеть:**

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		В-1 - нормами современного русского литературного языка при осуществлении деловой коммуникации в устной форме; В-2 - жанрами делового общения и этикетными речевыми нормами при осуществлении деловой коммуникации в письменной и электронной формах.
ПК*-1 Способен применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в профессиональной и научно-исследовательской деятельности	ПК*-1-В-2 Владеет навыками изучения устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов	**Знать:** основные правила и приемы построения эффективной устной и письменной коммуникации; типологию высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка. **Уметь:** порождать устные и письменные высказывания, адекватные коммуникативной цели; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками. **Владеть:** навыками устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**40,25**	**40,25**
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- написание эссе (Э);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю.*	**103,75**	**103,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ темы	Наименование тем	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Специфика делового общения	24	2	2		20
2	Устные и письменные жанры делового общения	24	2	4		18
3	Основы делового ораторского искусства	24	4	6		14
4	Коммуникативные барьеры в деловом общении	24	2	4		18
5	Невербальные средства общения	24	2	4		18
6	Деловой речевой этикет	24	2	6		16
	Итого:	144	14	26		104
	Всего:	144	14	26		104

4.2 Содержание тем дисциплины

№ 1 Специфика делового общения

Деловая речь как вид устной коммуникации. Коммуникация как организующее начало общества. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация». Специфика коммуникативного процесса. Пути оптимальной организации межличностной коммуникации. Языковой паспорт говорящего.

№ 2 Устные и письменные жанры делового общения

Деловое общение: основные виды. Деловая беседа. Деловые переговоры. Правила общения в социальных сетях. Полемическое мастерство. Логические и психологические аспекты полемики. Виды полемики (спор, диспут, дискуссия, дебаты, прения), их особенности. Стратегия и тактика спора. Деловой телефонный разговор, его структура. Общепринятые правила телефонного разговора. Организация делового телефонного разговора с работодателем. Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Особенности процесса собеседования.

Виды документов. Выбор формы документа. Реквизиты документа. Деловое письмо как разновидность документов. Правила оформления деловой переписки. Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, справка, доверенность, характеристика.

№ 3 Основы делового ораторского искусства

Публичное выступление. Поддержание внимания аудитории. Сочетание речи и наглядных материалов. Правила подготовки презентации. Особенности подготовки выступлений разных жанров. Технология подготовки речи к публичному выступлению. Этапы подготовки выступления. Аргументация. Расстановка акцентов. Логика, этика и эстетика выступления. Словесное выражение (элокуция).

№ 4 Коммуникативные барьеры в деловом общении

Понятие коммуникационных барьеров и основные причины их возникновения. Классификация коммуникационных барьеров. Барьер общения «авторитет». Барьер общения «избегание». Барьер общения «непонимание». Личностные барьеры. Культурные барьеры. Организационные барьеры. Социальные барьеры. Физические барьеры. Правила и принципы построения эффективной коммуникации.

№ 5 Невербальные средства общения

Классификация невербальных средств общения. Мимические коды эмоциональных состояний. Особенности невербального отражения. Социокультурные модели жестикуляций и табуирование жестов. Кинесические особенности невербального общения (жесты, рукопожатие, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Понятие пространственной зоны человека и психологической дистанции общения. Особенности визуального контакта в общении. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Правильность, точность, ясность, логичность, простота, богатство, сжатость, живость, благозвучие речи. Понятие экспромта. Риторические уловки. Энергетика речи. Ассоциативность речи. Особенности произношения, акцент.

№ 6 Деловой речевой этикет

Речевой этикет в публичном выступлении. Нормы речевого этикета. Традиции общения (этикетные традиции). Социальный статус субъекта и адресата общения. Ролевое поведение. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация. Национальная специфика. Формулы речевого этикета. Речевой этикет и его социальные функции. Семантика этикетных формул. Особенности современного русского речевого этикета.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ темы	Тема	Кол-во часов
1	1	Специфика делового общения	2
2, 3	2	Устные и письменные жанры делового общения	4
4, 5, 6	3	Основы делового ораторского искусства	6
7, 8	4	Коммуникативные барьеры в деловом общении	4
9, 10	5	Невербальные средства общения	4
11, 12, 13	6	Деловой речевой этикет	6
		Итого:	26

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Горшков, А.И. Русская стилистика. Стилистика текста и функциональная стилистика [Текст] : учеб. для пед. вузов / А. И. Горшков. - М. : АСТ : Астрель, 2006. - 368 с. – - ISBN 5-17-039363-6. - ISBN 5-271-14908-0. (20 экз.)

2. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов.– 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2013. – 528 с. - Библиогр.: с. 467-475. - ISBN 978-5-394-01739-1. (5 экз.)

3. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] : учебник / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева.- 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 384 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - Глоссарий: с. 365-380. - Библиогр.: с. 381. - ISBN 978-5-16-003843-8. (5 экз.)

5.2 Дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения [Текст] : учебник и практикум для бакалавров: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - Москва : Юрайт, 2014. - 464 с. : табл. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Слов.: с. 454-458. - Библиогр.: с. 459-463. - ISBN 978-5-9916-3433-5.

2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка [Текст] : учеб. пособие / И. Б. Голуб.- 4-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2002. - 448 с - ISBN 5-8112-0182-6.

3. Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой.- 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс) - ISBN 978-5-9916-2800-6.

5.3 Периодические издания

Вопросы языкознания: журнал. 70158. - Москва : Российская академия наук. - 2017. - N 1-6. - 2018. - N 1-6. - 2019. - N 1-6. - 2020. - N 1-6. - 2021. - N 1-6. - 2022. - N 1-6. - 2023. - N 1-6. - 2024. - N 1-6.

5.4 Интернет-ресурсы

1. Русский язык. Говорим и пишем правильно. – Режим доступа: http://gramma.ru

2. ELIBRARY.RU - Научная электронная библиотека (НЭБ) - Электронная полнотекстовая база данных с неограниченным по времени доступом. – Режим доступа:https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

3. ГРАМОТА.РУ - справочно-информационный интернет-портал - Электронная полнотекстовая база данных с неограниченным по времени доступом. – Режим доступа: http://gramota.ru/

4. Русский язык и культура речи. Часть 1: Коммуникативный и нормативный аспекты культуры речи [Электронный ресурс]: электронный курс в формате МООС / И. М. Борисова [и др.]; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург: ОГУ. – 2021. – Режим доступа: https://mooped.net/user/index.php?id=574

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. Для проведения онлайн мероприятий и видеоконференций используется платформа «DION» (Конфигурация «DION EDU»).
5. Для обеспечения антивирусной защиты компьютерного парка ОГУ используются программные продукты Лаборатории Касперского – Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.
6. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. Режим доступа: http://garant.net.osu.ru.

http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей.

7. 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.
8. Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle». Режим доступа: http://moodle.osu.ru

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, 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.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.