Минобрнауки России

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

Кафедра английского и китайского языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.13 Русский язык и культура речи»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки)

Лингвистическое обеспечение внешнеэкономической деятельности на азиатских рынках
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.13 Русский язык и культура речи*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английского и китайского языков
наименование кафедры

протокол № 9 от "02" апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английского и китайского языков _____ А.В. Павлова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Доцент _____ О.В. Евстафиади
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

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

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

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

№ регистрации _____

© Евстафиади О.В., 2026
© ОГУ, 2026

2

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

повышение уровня практического владения современным русским литературным языком, формирование у студентов системного представления о языковых нормах, функциональных стилях и коммуникативных качествах речи, необходимых для эффективной деловой коммуникации в профессиональной сфере.

Задачи:

1) изучить теоретические основы культуры речи, систему норм современного русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические);

2) сформировать навыки выбора языковых средств в зависимости от содержания, сферы и условий общения, в том числе и в официально-деловой сфере;

3) развить умения анализа и редактирования устных и письменных текстов с позиций нормативности, коммуникативной целесообразности и этичности;

4) сформировать навыки делового общения и грамотного составления деловой документации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.7 История России*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.10.1 Практический курс восточного языка, Б1.Д.Б.10.2 Второй иностранный язык*

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:** нормы современного русского литературного языка, функциональные стили речи, языковые формулы официальных документов и деловой корреспонденции. **Уметь:** выбирать коммуникативно приемлемые стили, жанры и языковые средства в зависимости от ситуации делового общения, составлять и редактировать тексты официально-делового характера, вести корреспонденцию с

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		соблюдением этических и стилистических норм. **Владеть:** навыками устной и письменной деловой коммуникации на русском языке, приемами стилистического редактирования текстов.

4 Структура и содержание дисциплины

Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов **электронной информационно-образовательной среды**, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину.

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**72**	**72**
Контактная работа:	**34,25**	**34,25**
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения Moodle;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю)*	**37,75**	**37,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Язык, речь и культура речи. Нормы современного русского литературного языка.	8	2	2		4
2	Язык официально-делового общения.	28	8	6		14
3	Письменные и устные формы делового	36	8	8		20

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	общения.					
	Итого:	72	18	16		38
	Всего:	72	18	16		38

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Язык, речь и культура речи. Нормы современного русского литературного языка.

Основные функции языка. Критерии культуры речи. Понятие языковой нормы. Речевая культура.

2. Язык официально-делового общения.

Стилистическая дифференция русского литературного языка. Официально-деловой стиль: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Административно-деловой жаргон. Техника делового общения и коммуникативные качества деловой речи. Невербальные средства в деловом общении и их национально-культурная специфика.

3. Письменные и устные формы делового общения. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Виды деловых бумаг. Структура и требования к составлению деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке. Виды деловых писем. Требования к электронной деловой переписке.

Жанровые разновидности устного делового общения (деловая беседа, переговоры, совещание, презентация, публичное выступление, собеседование). Структура и этапы деловой беседы и переговоров. Основы ораторского искусства: подготовка речи, композиция публичного выступления, контакт с аудиторией. Этикет делового общения и культура речи.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основные функции языка. Критерии культуры речи. Понятие языковой нормы. Речевая культура. Выполнение тренировочных упражнений на постановку ударения, произношение и словоупотребление. Анализ и редактирование текста с речевыми ошибками.	2
2	2	Стилистическая дифференция русского литературного языка. Официально-деловой стиль: общая характеристика и лексико-грамматические особенности.	2
3	2	Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Административно-деловой жаргон.	2
4	2	Техника делового общения и коммуникативные качества деловой речи. Невербальные средства в деловом общении и их национально-культурная специфика.	2
5	3	Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Виды деловых бумаг, их структура и требования к составлению.	2
6	3	Речевой этикет в деловой переписке. Виды деловых писем. Требования к электронной деловой переписке.	2
7	3	Жанровые разновидности устного делового общения (деловая беседа, переговоры, совещание, презентация, публичное выступление, собеседование). Структура и этапы деловой беседы и переговоров.	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
8	3	Основы ораторского искусства: подготовка речи, композиция публичного выступления, контакт с аудиторией. Этикет делового общения и культура речи.	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Русский язык и культура речи [Текст] : учебник / под ред. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 237-238. – ISBN 978-5-16-002303-8.

2. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие : [16+] / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142 (дата обращения: 01.07.2026). – ISBN 978-5-7882-2937-9. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. для бакалавров / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 383 с. : ил., табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 381-382 и в тексте. - ISBN 978-5-9916-1997-4.

2. Иркова, А. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / А. В. Иркова, Т. Ю. Сатучина, И. П. Фаломкина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2023. – 77 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719743 (дата обращения: 01.07.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-3071-3. – Текст : электронный.

3. Егорова, О. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / О. Г. Егорова, Л. Г. Сульдина, М. И. Шигаева ; под общ. ред. М. И. Шигаевой ; Поволжский государственный технологический университет. – 3-е изд., с изм. и доп. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 188 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612597 (дата обращения: 01.07.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2085-2. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы языкознания: журнал. – Москва : Российская академия наук. – 2022, 2023, 2024.

5.4 Интернет-ресурсы

https://gramota.ru/– универсальный портал для проверки слов по орфографическим, толковым и другим словарям.

https://ruscorpora.ru/ – Национальный корпус русского языка.

https://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050 – коллекция словарей русского языка.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Лицензионное программное обеспечение

1. Пакет офисных приложений LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/**)**

2. Программная система для организации видео-конференц-связи «DION» (Конфигурация «DION EDU») На основании договора № 13/223-4.2.1.35/40-03 от 14.02.2025 г. Срок действия лицензий с 14.02.2025 г по 14.02.2026.

3. Лицензионными версиями операционных систем осуществляется в рамках Лицензионный договора от 07.10.2022 № 239/44 (Операционная система РЕД ОС для образовательных целей (3000шт.)) и (а также договора от 09.12.2022 № 311/44 (операционная система РЕД ОС. Стандартная ред. (200 шт) и Лицензионного договора от 07.10.2022 № 238/44 (Система виртуализации РЕД (100шт.); СУБД Ред База Данных" (150шт.)) (https://redos.red-soft.ru/).

4. Программные продукты Лаборатории Касперского - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition на 2 года (Основание: Контракт № 0353100011723000002001 от «20» ноября 2023 г., заключенные между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» и Общество с ограниченной ответственностью «МК Компани Трейд» на оказание услуг по предоставлению неисключительных прав на использование антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security на 2550 пользовательских мест; Срок использования: на 2 года). Срок действия лицензий с 20.11.2023 до 01.12.2025.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2025]. Соглашение об информационно-правовом сотрудничестве № 76/59 от 21.02.2013 г. между ОГУ и ООО «МастерСофт» (Об использовании СПС «Гарант») и Договор о сотрудничестве № 183/59 от 01.04.2013 г. между ОГУ и ООО «Консультант-Оренбург» (Об использовании СПС «Консультант Плюс»)

2. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2025]. Режим доступа: http://garant.net.osu.ru

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

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 обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.