

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 06.08.2026
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.02.02 Русский язык и культура речи

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока 1 (Б1.О.02.02) учебного плана основной образовательной программы подготовки бакалавров направления 44.03.01 – Педагогическое образование, профиль «Изобразительное искусство и цифровая живопись», изучается во 2 семестре (очно/заочно).

. Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения коммуникативно-цифрового модуля, в состав которого входит дисциплина «Русский язык и культура речи», – формирование современной языковой личности, развитие коммуникативной компетенции студента посредством повышения уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования в письменной и устной разновидности.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Достижение цели освоения дисциплины (модуля) обеспечивается через формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: стадии развития группы и статус команды как особого типа малой группы; стили и приемы социального взаимодействия, распределение ролей в группе. Умеет: определять формы организации и управления командной работой с учетом социальных и психологических особенностей командообразования. Владеет: анализом возможности и условий использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Знает: структурные характеристики общения как информационной коммуникации, смыслового и рефлексивного общения в условиях межличностного взаимодействия в группе, смешанной по составу Умеет: наблюдать и анализировать особенности общения в совместной деятельности людей, представляющих различные культуры с учетом наличия лидера в команде. Владеет: технологией обмена информацией; технологиями презентации результатов деятельности коллектива

		УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)	Знает: специфику различных форм, средств и типов коммуникации для постановки конкретных целей, и их достижения в руководстве командой Уметь: грамотно и аргументировано выражать свою точку зрения и вести дискуссии, осуществлять общение с участниками команды Владеет: .методами психологической оценки коммуникативных особенностей членов команды для составления рекомендаций по достижению поставленной цели в руководстве командой
		УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает: результаты (последствия) личных действий; последовательность шагов для достижения заданного результата. предвидеть результаты (последствия) личных действий; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата. Умеет: способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий; Владеет: системой планирования последовательности шагов для достижения заданного результата.
		УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Умеет: распределять обязанности в команде, оценивать свой вклад в результат деятельности команды; конструктивно и толерантно общаться с участниками команды. Знает: представлять результаты работы команды в творческой форме. Владеет: приемами оказания социального влияния с соблюдением этических норм; содействия групповому сплочению; развития у себя лидерских качеств и соответствующих коммуникативных способностей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения. Умеет: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения. Владеет: приемами и навыками вербального и невербального

			делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения. Умеет: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения Владеет: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Умеет: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Владеет: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции.
		УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает: особенности стиля делового общения; информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации. Умеет: выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при

			поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; Владеет: вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.
		УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции; принципы ведения устных деловых переговоров. Умеет: вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык. Владеет: навыками перевода академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академ. часов)

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество часов
	Очная форма
1.4.1.1. Объем контактной работы обучающихся:	
1.4.1.1.1. Аудиторные занятия (всего)	42
В том числе:	
Лекции	14
Практические занятия (ПЗ)	28/0,77
Лабораторные работы (ЛР)	-
1.4.1.1.2. Внеаудиторная работа	39
В том числе:	-
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	-
курсовое проектирование/работа	
1.4.1.2. Объем самостоятельной работы обучающихся, в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	39 27
Общая трудоемкость дисциплины час./зач. ед.	108/3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Общая трудоёмкость в акад.ч.		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ.зан.		Лаб.зан.		СРС	
		очн.		очн.		очн.		очн.		очн.	
1.	Речевые коммуникации. Эффективность речевой коммуникации. Язык и речь	8		1		3		0		4	
2.	Нормы современного русского литературного языка	9		1		3		0		5	
3.	Понятие культуры речи. Этические нормы речевой культуры. Коммуникативные качества речи. Культура виртуального общения	11		2		4		0		5	
4.	Функциональные стили литературного языка. Разговорно-бытовой стиль речи	11		2		4		0		5	
5.	Научный стиль. Общая характеристика научного текста	11		2		4		0		5	
6.	Официально-деловой стиль. Общая характеристика официально-делового текста как документа	11		2		4		0		5	
7.	Публицистический стиль. Языковые особенности публицистического стиля. Ораторское искусство	10		2		3		0		5	
8.	Текст. Функционально-смысловые типы речи	10		2		3		0		5	
9.	Курсовое проектирование	X		-		-		-		X	
10.	Подготовка к экзамену	27		-		-		-		X	
11.	Итого	108		14		28/0,7 7		0		39	

2.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы)
1.	Речевые коммуникации. Эффективность речевой коммуникации	Коммуникация. Общение. Функции общения. Единицы речевой коммуникации. Виды общения. Эффективность речевой коммуникации. Условия эффективной речевой коммуникации. Речевая деятельность, этапы речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
2.	Язык и речь	Язык. Язык и общество. Язык – универсальная знаковая система. Формы существования языка. Полифункциональность языка. Речь, ее особенности. Разновидности речи: основания для классификации. Общая характеристика типов речи.
3.	Нормы современного русского литературного языка	Языковая норма. Характерные особенности нормы. Факторы, влияющие на установление литературной нормы. Нормализация и кодификация литературного языка. Виды литературных норм. Характеристика орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм. Ошибки, возникающие из-за нарушения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм. Основные словари, рекомендуемые нормы правильной речи.

4.	Понятие культуры речи. Этические нормы речевой культуры	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. Средства выразительности речи. Этикет. Речевой этикет: понятие, функции. Формулы речевого этикета: основные группы. Типичные ситуации речевого этикета. Факторы, определяющие формирование речевого этикета. Деловой этикет.
5.	Коммуникативные качества речи. Культура виртуального общения	Точность как коммуникативное качество речи. Понятность как коммуникативное качество речи. Чистота как коммуникативное качество речи. Богатство речи. Выразительность речи. Проблема культуры виртуального общения.
6.	Функциональные стили литературного языка	Стилистика. Стилль. Стилистика языка. Функциональная стилистика. Разговорная речь. Научный стилль. Официально-деловой стилль. Публицистический стилль. Художественная речь.
7.	Разговорно-обиходный стилль речи	Разговорный стилль как особая функциональная разновидность литературного языка. Условия функционирования разговорной речи. Доминирующая языковая функция, основная форма и типичный вид речи разговорного стили. Кодификация в литературном языке и норма в разговорной речи. Интонационное, лексическое, морфологическое, словообразовательное, синтаксическое своеобразие разговорной речи.
8.	Научный стилль.	Основные черты, отличающие научный стилль от других функциональных разновидностей языка. Языковые особенности научного стили (лексические, морфологические, синтаксические). Подстили и жанровые разновидности научного стили. Содержательные, структурные и языковые особенности произведений научно-информативных жанров. Языковые особенности научного стили. Жанровое своеобразие письменной научной речи.
9.	Официально-деловой стилль.	Языковые особенности официально-делового стили. Жанровое своеобразие письменной официально-деловой речи. Общая характеристика официально-делового текста как документа.
10.	Публицистический стилль.	Характерные признаки публицистического стили речи (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, основные стилиобразующие черты). Лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности публицистического стили речи. Жанры публицистического стили. Их своеобразие. Очерк: путевой, портретный, проблемный. Убеждающие жанры: дискуссия, диспут, полемика. Реклама. Языковые особенности публицистического стили. Языковые особенности построения рекламных текстов.
11.	Основы мастерства публичного выступления	Ораторское искусство как социальное явление. История развития красноречия. Виды ораторских выступлений. Этапы подготовки публичного выступления. Оратор и аудитория. Оценка эффективности публичного выступления.
12.	Текст. Функционально-смысловые типы речи	Характеристика текста как основной единицы речи. Структура текста. Повествование. Описание. Рассуждение.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во 2 семестре

Таблица 5

№ п\п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
-------	---------------------------------	--

1.	Речевые коммуникации. эффективность речевой коммуникации	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
2.	Язык и речь	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
3.	Нормы современного русского литературного языка	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
4.	Понятие культуры речи. Этические нормы речевой культуры	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
5.	Коммуникативные качества речи. Культура виртуального общения	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
6.	Функциональные стили литературного языка	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
7.	Разговорно-обиходный стиль речи	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
8.	Научный стиль.	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
9.	Официально-деловой стиль.	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
10.	Публицистический стиль.	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
11.	Основы мастерства публичного выступления	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа
12.	Текст. Функционально-смысловые типы речи	Подготовка к устному опросу и тестированию по вопросам для самоот. работы по теме. Выполнение практико-ориентированного задания. Контрольная работа

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.2.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. **Русский язык и культура речи:** учебник для вузов / под ред. Л. А. Ибрагимова. — М.: Юрайт, 2026. — 340 с.

2. **Русский язык и культура речи в государственном управлении:** учебник для бакалавров / А. В. Смирнов, К. С. Петров. — СПб.: Питер, 2025. — 260 с.
3. **Культура речи и деловое общение:** учебник / Е. М. Кузнецова. — М.: Инфра-М, 2025. — 312 с.
4. **Служебный этикет и речевая культура госслужащего:** учебное пособие / под ред. Л. А. Дмитриева. — М.: КноРус, 2025. — 198 с.
5. **Русский язык: нормы произношения и правописания:** учебник / В. П. Сидоров. — М.: КноРус, 2025. — 285 с.
6. **Официально-деловой стиль и язык правовых актов:** учебник / О. В. Морозова. — М.: Дашков и Ко, 2025. — 220 с.
7. **Стилистика русского языка и литературное редактирование:** учебное пособие / под ред. Н. П. Тихонова. — М.: Инфра-М, 2025. — 245 с.
8. **Риторика и ораторское искусство в ГМУ:** учебник / В. А. Соколов. — Новосибирск: НГТУ, 2024. — 210 с.
9. **Теория и практика профессиональной коммуникации:** учебник / С. В. Николаев. — Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2024. — 270 с.
10. **Русский язык и культура речи: практикум по орфографии:** учебное пособие / Т. А. Васильева. — СПб.: Лань, 2025. — 156 с.
11. **Культура устной и письменной речи в публичной сфере:** учебник / А. Д. Козлов. — М.: Дело РАНХиГС, 2024. — 235 с.
12. **Юридическая лингвистика и лингвоэкспертиза документов:** учебник / Р. С. Семенов. — М.: Юрайт, 2024. — 280 с.
13. **Основы деловой переписки в органах власти:** учебное пособие / И. В. Федоров. — М.: Юрайт, 2024. — 188 с.
14. **Культура речи: нормы, жанры, стили:** учебное пособие / М. А. Киселев. — Томск: Изд-во ТГУ, 2024. — 164 с.
15. **Лексикология и фразеология делового текста:** учебник / Е. П. Никитина. — М.: Магистр, 2023. — 215 с.
16. **Речевые манипуляции и способы защиты в коммуникациях:** учебное пособие / К. Д. Воробьев. — М.: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2025. — 172 с.
17. **Культура речи на муниципальной службе:** учебник / М. В. Чернов. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2024. — 230 с.
18. **Логика и культура аргументации в дискуссиях:** учебное пособие для бакалавров / А. А. Лебедев. — М.: Юрайт, 2024. — 180 с.
19. **Основы библиографической и текстовой грамотности:** учебник / В. С. Горбунов. — М.: Инфра-М, 2024. — 192 с.
20. **Трудности русского языка в управленческой практике:** учебное пособие / Д. М. Волков. — М.: Изд-во МГУ, 2023. — 145 с.

Дополнительная литература

21. **Словарь трудностей русского языка для работников госсектора:** справочное издание / И. В. Макаров, А. С. Смирнов. — СПб.: Питер, 2024. — 200 с.
22. **Методические рекомендации по оформлению служебных писем и документов:** методические указания / под ред. И. И. Попова. — М.: Юрайт, 2023. — 96 с.

3.2.2. Интернет-ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPR SMART».
2. <https://urait.ru/> Образовательная платформа «Юрайт».
3. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Лань».

4. <https://icdlib.nspu.ru/> МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ.
5. <https://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.
6. <http://www.consultant.ru/> СПС «КонсультантПлюс».
7. <http://window.edu.ru/catalog/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
8. <https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии.
9. <https://cyberleninka.ru/> Научная электронная библиотека «Киберленинка».
10. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php Книги по лингвистике и языкознанию в библиотеке Гумер.
11. <http://www.gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ.
12. <http://www.philology.ru/linguistics> Русский филологический портал Philology.ru

3.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 510. 683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4 а, 19,8 кв. м., № 510	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 510. <u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; доска – 1 шт.; кафедра – 1 шт.
--	--