

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кожедеров Александр Игоревич
Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 16.07.2026 23:55:14
Уникальный программный ключ: 7f4522f81a862743c2711b37d9dd0f6adf40c4c8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Направление подготовки (специальности): 21.03.01 *Нефтегазовое дело*

Профиль: *Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти (ИнДИ)*

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация выпускника
Бакалавр

2026 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа		52									52
Дистанционные лекции		10									10
Дистанционные практические занятия		10									10
Форма контроля		Зачёты									-
Итого:		72									72
з.е.		2									2

Ханты-Мансийск, 2026 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *21.03.01 Нефтегазовое дело* утвержденного № 96 от 09.02.2018 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

ученая степень, ученое звание
(при наличии)

(подпись)

Ю. У. Сафаралеева

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
21.03.01 Нефтегазовое
дело

(подпись)

Г. В. Газя

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель
структурного
подразделения
Индустриальный институт
(г. Нефтеюганск)

(подпись)

А. П. Янукян

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 95320



Подписант
Сафаралеева Юлия Уразмухаметовна
Газя Геннадий Владимирович
Янукян Арам Погосович

Дата подписания
13.05.2026 18:05:34
15.05.2026 17:38:35
16.05.2026 13:59:03

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является сформировать у студентов теоретические и практические основы культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Общеуниверситетский модуль 2».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 З-1: Знает литературную форму русского языка, функциональные стили, требования к деловой коммуникации УК-4.2 З-1: Знает фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления иностранного языка и закономерности их функционирования в речи УК-4.3 З-1: Знает этические и правовые нормы использования и цитирования текстов деловой сферы на иностранном языке УК-4.1 У-1: Умеет выражать свои мысли на русском языке в ситуации деловой коммуникации УК-4.2 У-1: Умеет нормативно правильно и функционально адекватно воспринимать чужие и излагать свои мысли в устной и письменной формах на иностранном языке УК-4.3 У-1: Умеет использовать электронные источники и другие носители информации для решения стандартных коммуникативных задач УК-4.1 В-1: Имеет практический опыт составления устных и письменных

		<i>деловых текстов с учетом особенностей стилистики, аудитории и цели общения</i> УК-4.2 В-1: <i>Владеет официальным регистром общения на иностранном языке</i> УК-4.3 В-1: <i>Владеет навыком работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения поставленных коммуникативных задач на иностранном языке</i>
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	1. Актуальные проблемы речевой культуры общества	2	2			30	УК-4.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
2	2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	4	4			10	УК-4.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
3	3. Стратегии и тактики делового общения	4	4			12	УК-4.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
Итого		10	10			52	—	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-3	Дистанционные технологии
1-3	Технология традиционного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по

дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	1. Актуальные проблемы речевой культуры общества	20
2	2. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации	20
3	3. Стратегии и тактики делового общения	30
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
4	Зачёты	30
		30
	Итого	100
Дополнительный уровень		
5	Коммуникации и автоматизация на основе искусственного интеллекта	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные вопросы для самоконтроля

1. Что такое общение?
2. Соотнесите понятия «общение» и «коммуникация».
3. Какова структура коммуникативного акта?
4. Назовите функции языка, сопровождающие коммуникативный акт.
5. Какие модели коммуникации актуальны в социальной сфере?
6. Назовите виды невербальных средств коммуникации.
7. Что такое барьер коммуникации и как он связан с понятием контекста?
8. Назовите виды барьеров коммуникации.
9. Что такое «речевое взаимодействие»?
10. Каковы организационные принципы речевой коммуникации?
11. Назовите виды общения.
12. Опишите типы коммуникантов.

13. Охарактеризуйте основные речевые стратегии и тактики.
14. Дайте характеристику основным законам эффективной коммуникации.
15. В чем суть правил эффективной коммуникации?
16. Что такое «функциональный стиль»?
17. Назовите элементы традиционной классификации функциональных стилей.
18. Каковы основные стилеобразующие факторы?
19. Дайте характеристику каждого функционального стиля.
20. Что такое текст? Каковы признаки текста?
21. Что лежит в основе классификации функционально-смысловых типов речи?
22. Охарактеризуйте повествование, описание, рассуждение.
23. Что необходимо учитывать при построении текста?
24. Укажите особенности монолога. Какие методы изложения материала Вы знаете? Приведите примеры текстов.
25. Что такое диалог? Назовите особенности диалогической речи.
26. Разведите понятия «устная речь» и «письменная речь».
27. Каковы особенности письменной деловой речи?
28. Что такое документ? Каковы его признаки?
29. Представьте классификации документов по разным основаниям.
30. Что такое «реквизит»?
31. Что такое «унификация»?
32. Что такое «деловое письмо»?
33. Какие виды деловых писем вы знаете?
34. Какова структура делового письма?
35. Назовите нормы делового письма.
36. Каковы правила речевого этикета в документе?

7.3 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

1. Риторика в современном мире.
2. Семиотика и коммуникация.
3. Лингвистическая контактология.
4. Межличностное общение и критерии его эффективности
5. Фразеология и межкультурная коммуникация.
6. Коммуникативные неудачи
7. Молчание как феномен культуры и коммуникации
8. Коммуникативное ядро личности
9. Менталитетные свойства русской языковой личности
10. Теория массовой коммуникации
11. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
12. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
13. Речевые аспекты переговорного процесса.
14. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
15. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
16. Невербальные особенности делового общения.
17. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
18. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
19. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
20. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.

21. Детерминация поведения личности в деловом общении.
22. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
23. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
24. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
25. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
26. Проблема лидерства и деловые отношения.
27. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
28. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
29. Этикет и культура делового общения.
30. Правила общения по телефону.
31. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
32. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
33. Презентация как вид делового общения.

7.4 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Язык и речь. Функции языка.
2. Формы существования национального языка: литературный язык, диалект, жаргон, просторечие.
3. Литературный язык: свойства, функционально-стилевые разновидности.
4. Коммуникативные качества речи.
5. Ортология. Понятие нормы. Типы норм.
6. Языковые нормы: разновидности, свойства языковой нормы.
7. Орфоэпические нормы русского литературного языка: фонетические законы.
8. Орфоэпические нормы русского литературного языка: особенности ударения.
9. Лексические нормы русского литературного языка.
10. Типология лексических ошибок.
11. Морфологические нормы русского литературного языка.
12. Синтаксические нормы русского литературного языка.
13. Стилиевые нормы русского литературного языка: понятие стиля, разновидности, схема анализа.
14. Научный стиль как коммуникативная модель.
15. Официально-деловой стиль как коммуникативная модель.
16. Публицистический стиль как коммуникативная модель.
17. Стиль художественной литературы как коммуникативная модель.
18. Разговорный стиль как коммуникативная модель.
19. Этические нормы: проблема уместности употребления нелитературных компонентов, типы речевой культуры.
20. Этические нормы: деловой этикет, этикетные ошибки. Невербальная коммуникация.
21. Культура дискусивно-полемиической речи: виды вербальных коммуникаций, классификация спора, техника убеждения, принципы ведения спора.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Буторина, Елена Петровна. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 261 с.	1	1
	Гойхман, Оскар Яковлевич. Русский язык и культура речи : Учебник / О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина, Т. М. Надеина и др.. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 240 с.	1	1
	Самсонов, Николай Борисович. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 228 с.	1	1
	Голубева, Анна . Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина. - Москва : Юрайт, 2026. - 268 с.	1	1
	Ганапольская, Елена Владимировна. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева и др.. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 304 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
2	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
5	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Руконт»	Авторизованный доступ
6	https://ldiss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

7			
8	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
9	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Антивирус DrWeb;
Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

8.4.4 Компьютерный класс

учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет

