

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки	География и обществознание
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Русский язык и культура речи»** для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), (профили: География и обществознание), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры русского языка,
канд. филол. наук

М. Г. Евсеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры русского языка
Протокол от 09.04.2026 г. № 10

Заведующий кафедрой

В. И. Теркулов

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
10.04.2026 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 10.04.2026 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
канд. экон. наук, доцент
10.04.2026 г.

Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по русскому языку в объёме программы средней школы.

1.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Все изучаемые дисциплины, курсовые работы и ВКР, где необходимо владение нормами русского литературного языка в устной и письменной формах.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), (профили: География и обществознание)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М2.2 Русский язык и культура речи
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть
Количество зачетных единиц / всего часов	6 / 216

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1, 2	34	–	68	114	216	зачёт
Очная, всего	1	1, 2	34	–	68	114	216	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования, обладающей устойчивыми навыками порождения высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи, то есть способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала, а также систематизация и корректировка знаний студентов в области русского правописания.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах))

4.2. Индикаторы компетенций

УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке рф и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках.

УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

1.3. Результаты обучения

УК-4.И-1. Знает: смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи

Умеет: выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия

УК-4.И-2. Знает: важнейшие принципы и правила орфографии и пунктуации русского языка; связь языка и истории народов, особенности стилистики официальных и неофициальных

Умеет: анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах))	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УК-4.И-1. Знает: смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи Умеет: Выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках.	УК-4.И-2. Знает: важнейшие принципы и правила орфографии и пунктуации русского языка связь языка и истории народов, особенности стилистики официальных и неофициальных Умеет: анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления.
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-4.И-3. Знает: классификацию и ключевые параметры основных форм организации речи. Умеет: выстраивать диалог с партнёром по общению в устной и письменной формах.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Орфография	
Тема 1. Культура речи. Понятие о языке и языковой норме	1.2. Русский язык как живой, национальный, государственный и мировой язык. 1.3. Литературный язык как образцовый вариант языка 1.4. Понятие языковой нормы. Становление нормы.
Тема 2. Правописание гласных и согласных	2.1. Проверяемые безударные гласные 2.2. Непроверяемые безударные гласные 2.3. Чередующиеся гласные 2.4. Правописание гласных после шипящих и ц . 2.5. Правописание согласных в корне слова
Тема 3. Правописание приставок	3.1. Правописание приставок 3.1.1. Правописание приставок при-, пре- 3.1.2. Приставки иноязычного происхождения** 3.1.3. Приставки, оканчивающиеся на з 3.1.4. Правописание и и ы после приставок
Тема 4. Система норм русского языка: орфография, орфоэпия, акцентология	4.1. Принципы русской орфографии, типы и признаки орфограмм 4.2. Орфоэпические нормы русского литературного языка 4.3. Акцентологические нормы русского литературного языка
Тема 5. Правописание суффиксов во всех частях речи	5.1. Правописание суффиксов существительных 5.2. Правописание суффиксов прилагательных 5.3. Правописание суффиксов неопределённой формы глаголов прошедшего времени 5.4. Правописание причастий 5.5. Правописание -н- и -нн- во всех частях речи
Тема 6. Правописание окончаний в разных частях речи	6.1. Правописание окончаний имен существительных 6.1.1. Правописание и и е в дательном и предложном падежах единственного числа 6.1.2. Правописание окончаний творительного падежа существительных, образованных от притяжательных прилагательных 6.1.3. Правописание окончаний имен существительных в родительном падеже множественного числа 6.2. Правописание окончаний прилагательных 6.3. Правописание личных окончаний глаголов
Тема 7. Система норм русского языка: лексика, морфология, синтаксис	7.1. Лексические нормы русского литературного языка 7.2. Морфологические нормы русского литературного языка 7.3. Синтаксические нормы русского литературного языка
Тема 8. Правописание наречий	8.1. Правописание наречий, образованных суффиксальным и приставочным способом 8.2. Правописание наречий, образованных соединением предлогов с прилагательными, местоимениями и числительными 8.3. Правописание наречий, образованных соединением

	предлогов с существительными 8.4. Правописание наречий, образованных повторением однокоренных слов или слов, близких по значению
Тема 9. Правописание служебных частей речи	9.1. Правописание частиц 9.2.. Частицы не и ни Правописание частицы не с разными частями речи 9.3. Правописание предлогов 9.4. Правописание союзов
Раздел 2. Пунктуация	
Тема 10. Принципы русской пунктуации. Пунктуация простого предложения	10.1. Принципы русской пунктуации. 10.2. Знаки препинания в конце предложения 10.3. Тире между подлежащим и сказуемым 10.4. Пунктуация в предложениях со словами и конструкциями, грамматически не связанными с предложением
Тема 11.Пунктуация в предложении с однородными членами. Пунктуация в предложениях со словами и конструкциями, грамматически не связанными с предложением	11.1. Однородные члены, не связанные союзами 11.2. Однородные члены, связанные неповторяющимися союзами 11.3. Однородные члены, связанные повторяющимися союзами 11.4. Однородные члены, связанные двойными союзами 11.5. Знаки препинания при однородных и неоднородных определениях 11.6. Обобщающие слова при однородных членах 11.7. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях 11.8. Знаки препинания при обращениях
Тема 12. Знаки препинания в предложении с обособленными членами и оборотами	12.1. Запятая при обособленных определениях 12.2. Знаки препинания при обособленных приложениях 12.3. Обособление деепричастий и деепричастных оборотов 12.4. Обособление обстоятельств, выраженных существительными в косвенных падежах с предлогами 12.5. Обособление оборотов со значением включения, исключения, замещения 12.6. Обособление уточняющих и пояснительных членов предложения 12.7. Схема разбора простого предложения
Тема 13. Пунктуация сложного предложения: общие положения, сложносочинённое предложение	13.1. Виды сложных предложений 13.2. Пунктуация сложносочиненного предложения
Тема 14. Пунктуация в сложносочиненном предложении	14.1. Особенности союзных связей в сложносочинённых предложениях 14.2. Запятая в сложносочиненном предложении 14.3. Точка с запятой в сложносочиненном предложении 14.4. Тире в сложносочиненном предложении 14.5. Схема разбора сложносочиненного предложения
Тема 15. Пунктуация в предложениях со сравнительными союзами	15.1. Знаки препинания в предложениях со сравнительными союзами как, словно, точно, будто, что, чем, нежели и другими

Тема 16. Пунктуация сложного предложения: сложноподчинённое предложение, бессоюзное сложное предложение	16.1. Пунктуация сложноподчинённого предложения 16.2. Пунктуация бессоюзного сложного предложения
Тема 17. Пунктуация в сложноподчиненном предложении	17.1. Запятая в сложноподчиненном предложении с одним и несколькими придаточным 17.2. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении при сочетании союзов 17.3. Тире в сложноподчиненном предложении 17.4. Схема разбора сложноподчиненного предложения
Тема 18. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении	18.1. Запятая в бессоюзном сложном предложении 18.2. Тире в бессоюзном сложном предложении 18.3. Точка с запятой бессоюзном сложном предложении. 18.4. Схема разбора бессоюзного сложного предложения
Тема 19. Пунктуация при прямой речи и цитатах**	19.1. Знаки препинания при прямой речи. 19.2. Особенности трансформации прямой речи в непрямую. 19.3. Знаки препинания при цитировании
Раздел 3. Функциональные стили русского языка	
Тема 20. Активные процессы в русском языке	20.1. Активные процессы в современном русском языке в области произношения, 20.2. Активные процессы в современном русском языке в области ударения, 20.3. Активные процессы в современном русском языке в области словообразования, 20.4. Активные процессы в современном русском языке в области морфологии, 20.5. Активные процессы в современном русском языке в области лексики, 20.6. Активные процессы в современном русском языке в области синтаксиса
Тема 21. Культура речи и речевой этикет	21.1. Основные параметры культуры речи в современном мире 21.2. Речевой этикет как совокупность речевых формул, обслуживающих общение. 21.3. Правила поведения в типичных речевых ситуациях. 21.4. Система обращений в современном мире и современном русском языке. 21.5. Формулы извинения. 21.6. Формулы согласия и отказа
Тема 22. Функциональные стили русского языка. Научный стиль и его подстили	22.1. Система функциональных стилей русского языка. 22.2. Особенности устной и письменной учебно-научной коммуникации. 22.3. Жанры научного стиля речи. 22.4. Характеристика стиля: лексические особенности, морфологические особенности, синтаксические особенности.
Тема 23. Конспект как письменный жанр научного стиля речи	23.1. Принципы составления конспекта 23.2. Критерии классификации конспектов 23.3. Виды конспектов 23.4. Методы и приемы эффективного конспектирования

Тема 24. Структурно-стилистические особенности оформления курсовой и дипломной работы бакалавра (специалиста)	24.1. Цели, задачи и принципы студенческой научной работы 24.2. Структурные элементы дипломной работы бакалавра 24.3. Стилистические клише, характерные для студенческой научной работы
Тема 25. Официально-деловой стиль и его подстили	25.1. Культура делового письма. 25.2. Жанры языка законодательных документов. 25.3. Языковые особенности официально-делового стиля и язык служебной переписки.
Тема 26. Жанры языка деловых бумаг	26.1. заявление, 26.2. автобиография, 26.3. резюме
Тема 27. Жанры языка деловых бумаг	27.1. расписка, 27.2. доверенность, 27.3. объяснительная и служебная записки
Тема 28. Публицистический стиль речи и его подстили	28.1. Определение и основные функции публицистического стиля 28.2. Языковые особенности публицистического стиля 28.3. Объективные стилеобразующие факторы публицистического стиля 28.4. Подстили и жанры публицистического стиля
Тема 29. Устная публичная речь	29.1. Особенности устной публичной речи. 29.2. Основные этапы подготовки и проведения публичной речи. 29.3. Структура выступления: вступление (его виды и приемы), изложение (его виды), рассуждение (его виды), структура рассуждения, виды и приемы заключения
Тема 30. Практика публичного выступления	30.1. информационное публичное выступление 30.2. протокольное (этикетное) публичное выступление 30.3. убеждающее публичное выступление 30.4. развлекательное публичное выступление
Тема 31. Практика публичного спора	31.1. Спор, диспут, дискуссия, полемика. 31.2. Правила и принципы ведения полемики. 31.3. Полемические приемы. 31.4. Уловки в споре и способы защиты от них. 31.5. Аргумент. Виды аргументов.

** – вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1, 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Орфография	10		24	35	71
Тема 1. Культура речи. Понятие о языке и языковой норме	2		2	4	9
Тема 2. Правописание гласных и согласных	2		4	4	10
Тема 3. Правописание приставок			2	4	6
Тема 4. Система норм русского языка: орфография, орфоэпия, акцентология	2		4	4	10

Тема 5. Правописание суффиксов во всех частях речи			2	4	6
Тема 6. Правописание окончаний в разных частях речи			2	4	6
Тема 7. Система норм русского языка: лексика, морфология, синтаксис	2		4	4	10
Тема 8. Правописание наречий	1		2	4	7
Тема 9. Правописание служебных частей речи	1		2	3	6
Раздел 2. Пунктуация	10		24	38	75
Тема 10. Принципы русской пунктуации. Пунктуация простого предложения	1		2	4	7
Тема 11. Пунктуация в предложении с однородными членами. Пунктуация в предложениях со словами и конструкциями, грамматически не связанными с предложением	1		2	4	7
Тема 12. Знаки препинания в предложении с обособленными членами и оборотами			4	4	8
Тема 13. Пунктуация сложного предложения: общие положения, сложносочинённое предложение	2		2	4	8
Тема 14. Пунктуация в сложносочинённом предложении	1		2	4	7
Тема 15. Пунктуация в предложениях со сравнительными союзами			2	3	5
Тема 16. Пунктуация сложного предложения: сложноподчинённое предложение, бессоюзное сложное предложение	2		4	4	10
Тема 17. Пунктуация в сложноподчинённом предложении	2		2	4	8
Тема 18. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении	1		4	3	8
Тема 19. Пунктуация при прямой речи и цитатах**				4	4
Раздел 3. Функциональные стили русского языка	14		20	41	75
Тема 20. Активные процессы в русском языке	2			3	5
Тема 21. Культура речи и речевой этикет	2		2	4	8
Тема 22. Функциональные стили русского языка. Научный стиль и его подстили	2		2	3	7
Тема 23. Конспект как письменный жанр научного стиля речи			2	4	6
Тема 24. Структурно-стилистические особенности оформления курсовой и дипломной работы бакалавра (специалиста)			2	3	5
Тема 25. Официально-деловой стиль и его подстили	2		2	4	8
Тема 26. Жанры языка деловых бумаг			2	3	5
Тема 27. Жанры языка деловых бумаг			2	4	6
Тема 28. Публицистический стиль речи и его подстили	2		2	3	7

Тема 29. Устная публичная речь	2			4	6
Тема 30. Практика публичного выступления	2		2	3	7
Тема 31. Практика публичного спора			2	3	5
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	34		68	114	216

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Орфография

1. Культура речи как раздел лингвистики и как личностная характеристика человека.
2. Язык, речь, общение.
3. Русский язык как живой, национальный, государственный и мировой язык. Литературный язык как образцовый вариант языка
4. Понятие языковой нормы. Становление нормы. Коммуникативная целесообразность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Признаки нормы. Основные типы норм. Средства кодификации языковых норм.
5. Орфографические нормы русского языка
6. Правописание гласных и согласных в корне слова.
7. Правописание гласных после шипящих и ц.
8. Правописание согласных: (проверяемые и непроверяемые, звонкие, глухие и непроизносимые согласные; двойные согласные; сочетания согласных)
9. Употребление **ъ** и **ь**. Правописание мягкого знака после шипящих в конце слова.
10. Правописание приставок
11. Правописание суффиксов и окончаний существительных.
12. Правописание суффиксов и окончаний прилагательных.
13. Правописание сложных слов
14. Правописание суффиксов и окончаний глаголов.
15. Н и НН в суффиксах разных частей речи
16. Правописание и употребление наречий
17. Правописание и употребление служебных частей речи: предлоги, союзы, частицы

Раздел 2. Пунктуация

18. Пунктуация в простом неосложненном предложении. Знаки препинания в конце предложения.
19. Тире между подлежащим и сказуемым
20. Пунктуация в осложненном предложении.
21. Знаки препинания в предложениях с однородными членами
22. Пунктуация в предложениях, осложненных обособленными членами.
23. Обособление определений. Обособление приложений.
24. Обособление дополнений и обстоятельств.
25. Знаки препинания в предложениях с союзами КАК, СЛОВНО и др.
26. Пунктуация в предложениях со словами и конструкциями, грамматически не связанными с предложением
27. Пунктуация в сложносочиненном предложении
28. Пунктуация в сложноподчиненном предложении
29. Пунктуация в бессоюзном сложном предложении
30. Пунктуация при прямой речи и цитатах
31. Орфоэпические нормы русского литературного языка

32. Лексические нормы русского литературного языка
33. Морфологические нормы русского литературного языка
34. Синтаксические нормы русского литературного языка

Раздел 3. Функциональные стили русского языка

35. Функциональные стили русского языка.
36. Научный стиль и его подстили
37. Конспект как письменный жанр научного стиля речи
38. Структурно-стилистические особенности оформления курсовой и дипломной работы бакалавра
39. Официально-деловой стиль и его подстили
40. Жанры языка деловых бумаг
41. Жанры языка законодательных документов
42. Устная публичная речь
43. Практика публичного выступления
44. Практика публичного спора

7.2. Темы письменных работ

Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

7.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Теоретический вопрос. Жанры официально-делового стиля. Оформление заявления.

2. Практическое задание. Прочитайте данный текст и охарактеризуйте его по приведенному алгоритму:

1. Текст принадлежит к ... стилю и ... подстилю.
2. Это доказывают следующие экстралингвистические факторы: ...
3. Можно предположить, что текст относится к ... жанру, т.к. ...
4. Стилистическую принадлежность текста также подтверждают определенные лексические и грамматические особенности, такие как: ...
5. В тексте также отражаются общие стилевые черты, как то ...

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 1, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	6
	Самостоятельная работа	10
2	Организационно-учебная работа в аудитории	6
	Самостоятельная работа	10
3	Организационно-учебная работа в аудитории	8
	Самостоятельная работа	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		75
Зачёт		25
Общий итог за семестр		100

8.2. Семестр 2, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	6
	Самостоятельная работа	10
2	Организационно-учебная работа в аудитории	6
	Самостоятельная работа	10
3	Организационно-учебная работа в аудитории	8
	Самостоятельная работа	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	20
ИТОГО		75
Зачёт		25
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в корпусе № 7 ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев 186). Для проведения практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 1-го (ауд. 452) и главного учебных корпусов (ауд. 102), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры психологии.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие. - Донецк: ДонГУ, 2019. - 118 с.
2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник для студентов высших учебных заведений / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2019. - 604с
3. Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи : нормы современного русского литературного языка / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Высшая школа перевода (фак.). - Москва : Флинта : Наука, 2021. - 279 с.1
4. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. - 2-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2014. - 217 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 21-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 539 с.
2. Петрякова, А. Г. Культура речи : учебное пособие / А. Г. Петрякова. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2016. - 486 с.
3. Русский язык для студентов-нефилологов : учебное пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, Н. А. Николина. - 16-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2014. - 252 с.
4. Русский язык и культура речи : Учебное пособие. для студентов вузов / [В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.] ; Под ред. проф. В. И. Максимова. - [2-е изд. - М. : Гардарики, 2014. - 408 с.
5. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Т. В. Кортава. - М. : Московское отделение издательства «Учитель», 2015. - 335 с

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.

13. ПОЯСНЕНИЯ (СТИЛЬ – ЗАГОЛОВОК 1, 12 РТ, ПРОПИСНЫЕ, ПО ЦЕНТРУ, БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА, С АВТОМАТИЧЕСКОЙ НУМЕРАЦИЕЙ)

13.1. Оформление (стиль – Заголовок 2, 12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25, с автоматической нумерацией второго уровня)

В данном шаблоне определены 5 стилей (стили Заголовок 1 и Заголовок 2 представлены выше). Остальные три стиля с образцами:

Обычный – для основного текста (12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25)

Титул – для оформления титульного листа (14 pt, по центру, без абзацного отступа)

Без интервала – для некоторых компонент таблиц (12 pt, по ширине, без абзацного отступа)

Перечни настроены по тексту.

Суммы в разделах и итогов в таблицах (например, из раздела рабочей программы «Структура и содержание») для удобства можно выделить жирной насыщенностью.

Ширины столбцов таблиц можно менять.

13.2. Содержание

На титуле факультет/институт – разработчик рабочей программы (где обеспечивающая кафедра), или отсутствует для общеуниверситетских кафедр.

На титуле кафедры, закрепленная за дисциплиной в соответствии с учебным планом (обеспечивающая).

Если встречается текст через черту дроби «/», то необходимо выбрать одно из перечисленного (или указать свой вариант), остальное удалить.

На титуле из форм обучения удалить те, которые не предусмотрены учебными планами для данной образовательной программы.

На втором титульном листе сверху разработчик и кафедра разработчика (обеспечивающая). Дальнейшее подписание в таком порядке: руководитель ООП, УМК факультета выпускающей кафедры, декан факультета/института выпускающей кафедры (где реализуется образовательная программа).

Заголовки можно корректировать в соответствии с содержанием рабочей программы.

В таблице из п. 2.1, значение для части образовательной программы – удалить лишние две строки.

Строки в таблице в п. 2.2 заполняются отдельно для формы обучения, курса, семестра. Если дисциплина читается несколько курсов или семестров, для каждой формы обучения подводятся итоговые суммы. Если один семестр, суммы не нужны.

Вторая цифра номера индикатора компетенций соответствует номеру в общем списке индикаторов для данной компетенции, составленному выпускающей кафедрой по предложениям обеспечивающих кафедр.

Форма представления информации в разделе 4 может быть текстовой или табличной (выше приведены оба варианта). Рекомендуются заранее согласовать её с руководителем образовательной программы.

В каждом пункте раздела «Структура и содержание» размещается одна таблица, соответствующая одному уникальному набору: форма обучения, курс, семестр. Суммы «за курс» оставлены для заочной формы обучения, если обучение по этой форме не предполагает деление на семестры. Если компонент образовательной программы присутствует только в одном периоде обучения (семестре), то оставляем только итог по компоненту ОП.

Общая трудоемкость по каждой фиксированной теме для студентов разных форм обучения должна быть одинаковой.

Контрольные вопросы необходимо разбить по разделам дисциплины, нумерация – общая.

Если что-то не предусмотрено (например, доклады (рефераты)), соответствующий пункт удаляем.

Распределение баллов, которые могут получить обучающиеся, приводятся отдельно для форм обучения и семестров. Номера разделов указываются в соответствии со структурой и содержанием компонента образовательной программы, для которого разработана данная рабочая программа.

Если рабочая программа составлена только для одной формы обучения, то каждый раз её можно не указывать.

Рекомендуемый порядок действий

На основе данного шаблона на выпускающих кафедрах (отвечающих за реализацию образовательных программ) готовятся отдельные шаблоны для каждой образовательной программы. В них корректируются (по сравнению с текущими) данные: таблица на первом листе, реквизиты ФГОС ВО вверху второго листа, наименования факультетов/институтов, должность руководителя ООП, фамилии после «СОГЛАСОВАНО» на втором листе.

Имена адаптированных шаблонов должны иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26

Наименование образовательной программы можно сократить, чтобы окончательная длина имени файла оказалась **не более 70 символов**. Например,

01.03.01(Математика)РП-26

44.04.01(Математическое образование)РП-26

02.03.02(ПИиИТ)РП-26

Адаптированные шаблоны высылаются на обеспечивающие кафедры для подготовки рабочей программы. Получив учебный план, разработчик внесет в рабочую программу необходимую информацию, включая шифры, числа, компетенции. Имя файла рабочей программы должно иметь длину **не более 70 символов** и иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26([шифр и название])

Название можно сократить. Например,

01.03.01(Математика)РП-25(Б1.Б.09 Курсовая по МАН)

1.