

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2026 12:08:32

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА

## Русский язык и культура делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03 Прикладная информатика

Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 126

часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:

зачеты 6

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя 14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и культура делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 18.12.25 протокол № 3.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения курса по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» является формирование у студентов устойчивое представление о культуре речи, ее основных понятиях, охарактеризовать нормы современного русского языка, познакомить студентов с проблемой соотношения нормы и стиля, дать представление о функциональных разновидностях литературного языка, особое внимание уделив сфере делового общения в силу профессиональной ориентации студентов, помочь студентам повысить их общую языковую культуру, выбрать сознательный подход к отбору языковых средств, адекватных речевой ситуации и не противоречащих нормам современного литературного языка, сформировать навыки создания правильно построенных монологических текстов соответствующих определенной стилистике, приобщить студентов к использованию необходимых словарей и справочников
1.2	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Организационное поведение	
2.2.2	Психология управления	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК-4.1:</b> Опиерирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>УК-4.2:</b> Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
<b>УК-4.3:</b> Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	1) сущности, уровневой организации, функциях и формах существования языка;
3.1.2	2) видах и типов речи, условий их функционирования;
3.1.3	3) системе функциональных стилей современного русского литературного языка;
3.1.4	4) основных аспектах культуры речи, речевого общения;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	1) использовать полученные знания в устной и письменной речи: основные нормы русского литературного языка; стилистические языковые ресурсы; средства речевого этикета;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	1) самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения,
3.3.2	2) свободно пользоваться русским языком на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач,
3.3.3	3) принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, презентовать результаты проектов.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Тема: Понятие о языке и речи. 1. Характеристика основных функций языка. 2. Язык как знаковая система. Формы существования языка. 3. Понятие речи. Соотношение языка и речи. 4. Основные формы речи. Устная и письменная разновидности литературного языка. /Лек/	6	1

1.2	<p>Тема: Фонетика. Орфоэпические и акцентологические нормы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы. Допустимые произносительные варианты.</li> <li>2. Произношение гласных звуков. Диалектные особенности произношения.</li> <li>3. Произношение согласных звуков и их сочетаний.</li> <li>4. Произношение заимствованных слов.</li> <li>5. Акцентология. Характеристики русского ударения (разноместность, подвижность, вариативность).</li> <li>6. Особенности постановки ударения при образовании грамматических форм имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий.</li> <li>7. Орфоэпические словари.</li> </ol> <p>/Пр/</p>	6	1
1.3	Теоретические основы курса /Ср/	6	16
1.4	<p>Тема: Понятие о культуре речи. Основные аспекты культуры речи.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</li> <li>2. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.</li> <li>3. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.</li> <li>4. Понятие литературной нормы. Типы языковых норм.</li> </ol> <p>/Лек/</p>	6	1
1.5	<p>Тема: Грамматика. Морфология. Морфологические нормы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о морфологических нормах.</li> <li>2. Употребление форм имен существительных.</li> <li>3. Употребление полных и кратких форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.</li> <li>4. Употребление имен числительных.</li> <li>5. Употребление местоимений.</li> <li>6. Употребление форм глагола (образование личных форм глагола, варианты видовых форм).</li> </ol> <p>/Пр/</p>	6	1
1.6	Понятие о культуре речи. Основные аспекты культуры речи. /Ср/	6	20
1.7	<p>Тема: Лексика. Нормы словоупотребления.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о лексике СРЛЯ.</li> <li>2. Слово как основная номинативная единица языка. Основные признаки слова. Лексическое значение слова.</li> <li>3. Стилистическая окраска слов. Лексика экспрессивных стилей.</li> <li>4. Полисемия. Типы переносных значений слов (метафора, метонимия, синекдоха).</li> <li>5. Системные отношения в лексике СРЛЯ (омонимия, антонимия, паронимия, синонимия).</li> <li>6. Лексика СРЛЯ с точки зрения ее происхождения, сферы ее употребления, активного и пассивного запаса.</li> </ol> <p>Тема: Лексика. Нормы словоупотребления.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о лексике СРЛЯ.</li> <li>2. Слово как основная номинативная единица языка. Основные признаки слова. Лексическое значение слова.</li> <li>3. Стилистическая окраска слов. Лексика экспрессивных стилей.</li> <li>4. Полисемия. Типы переносных значений слов (метафора, метонимия, синекдоха).</li> <li>5. Системные отношения в лексике СРЛЯ (омонимия, антонимия, паронимия, синонимия).</li> <li>6. Лексика СРЛЯ с точки зрения ее происхождения, сферы ее употребления, активного и пассивного запаса.</li> </ol> <p>/Лек/</p>	6	1
1.8	<p>Тема: Грамматика. Синтаксис. Синтаксические нормы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о синтаксических нормах.</li> <li>2. Порядок слов в предложении.</li> <li>3. Согласование сказуемого с подлежащим.</li> <li>4. Согласование определений и приложений.</li> <li>5. Нормы управления.</li> </ol> <p>/Пр/</p>	6	1
1.9	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Ср/	6	22

1.10	Тема: Стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы СРЛЯ. Научный и публицистический стили. 1. Понятие о стиле СРЛЯ. 2. Функциональные стили современного русского языка. 3. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Научный стиль. 5. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. 6. Проблема художественного стиля / художественной речи. /Лек/	6	1
1.11	Тема: Графика. Орфографические нормы. 1. Понятие о графике и орфографии, орфографических нормах. 2. Правописание гласных и согласных букв, Ъ и Ь. 3. Правописание значимых частей слова. 4. Правописание различных частей речи. 5. Правила переноса слов. 6. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. /Пр/	6	1
1.12	Основы ораторского искусства. /Ср/	6	28
1.13	Тема: Официально-деловой стиль. Официально-деловая письменная речь. 1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. 2. Языковые формулы официальных документов. 3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. 4. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Речевой этикет в документе. 6. Реклама в деловой речи. /Лек/	6	1
1.14	Тема: Графика. Пунктуационные нормы. 1. Понятие о пунктуации, пунктуационных нормах. 2. Знаки препинания в простом предложении. 3. Знаки препинания в сложном предложении. /Пр/	6	0,5
1.15	Основы речевого этикета. /Ср/	6	14
1.16	Тема: Понятие о речевом общении. Основные единицы речевого общения. 1. Общение (коммуникация), различные аспекты его исследования. 2. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Речевое событие. Дискурс. Речевая ситуация. Речевая деятельность. 3. Доказательность и убедительность речи. Основы теории аргументации. Правила выдвижения тезиса и аргументов. 4. Невербальные средства общения. /Лек/	6	1
1.17	Тема: Принципы организации вербального взаимодействия. 1. Организационные принципы речевой коммуникации 2. Условия эффективности речевого общения. Психологические принципы эффективного общения. /Пр/	6	0,5
1.18	Подготовка речи. Композиция риторического высказывания. /Ср/	6	8
1.19	Тема: Принципы организации вербального взаимодействия. 1. Организация вербального взаимодействия. Законы коммуникации. 2. Умение слушать. Принципы хорошего слушания. /Лек/	6	2
1.20	Тема: Основы речевого этикета. 1. Этика обращения к собеседнику. 2. Речевые формулы, используемые при знакомстве (представлении), приветствии, конце общения. 3. Формулы приглашения, поздравления, выражения соболезнования, сочувствия, утешения, благодарности, замечания, предупреждения, согласия, разрешения, отказа. 4. Compliment. /Пр/	6	1
1.21	Словесное оформление выступления. /Ср/	6	18
1.22	/Зачёт/	6	4

<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>5.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>5.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Невежина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Бойко Е. А., Бегаева Е. Н.	Русский язык и культура речи: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117759&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117759&amp;sr=1</a>
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Сулдына Л. Г. , Шигаева М. И.	Русский язык и культура речи: практикум: Учебная литература для ВУЗов	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277054&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277054&amp;sr=1</a>
<b>5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>5.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
5.3.1.1	Open Office		
<b>5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
5.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
5.3.2.2	sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
5.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»		
5.3.2.4	<a href="http://library.tie.i.ru/">http://library.tie.i.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
6.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p>	

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.