

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2026 15:46:28
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 38.03.01 Экономика
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 78
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	36	36	36	36
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 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 18.12.25 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование устойчивое представление о культуре речи, ее основных понятиях, охарактеризовать нормы современного русского языка, познакомить студентов с проблемой соотношения нормы и стиля.
1.2	Задачи: 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
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Социология
2.2.2	Деловые коммуникации
2.2.3	Социология управления
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.5	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
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;
3.2	Уметь:
3.2.1	- уметь использовать полученные знания в устной и письменной речи:
3.2.2	1) основные нормы русского литературного языка;
3.2.3	2) стилистические языковые ресурсы;
3.2.4	3) средства речевого этикета;
3.3	Владеть:
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
	Раздел 1.		

1.1	<p>Тема: Понятие о языке и речи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>/Лек/</p>	2	1
1.2	<p>Тема: Фонетика. Орфоэпические и акцентологические нормы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы. Допустимые произносительные варианты. 2. Произношение гласных звуков. Диалектные особенности произношения. 3. Произношение согласных звуков и их сочетаний. 4. Произношение заимствованных слов. 5. Акцентология. Характеристики русского ударения (разноместность, подвижность, ва-риативность). 6. Особенности постановки ударения при образовании грамматических форм имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий. 7. Орфоэпические словари. <p>/Пр/</p>	2	2
1.3	Теоретические основы курса /Ср/	2	12
1.4	<p>Тема: Понятие о культуре речи. Основные аспекты культуры речи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. 2. Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. 3. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 4. Понятие литературной нормы. Типы языковых норм. <p>/Лек/</p>	2	1
1.5	<p>Тема: Грамматика. Морфология. Морфологические нормы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о морфологических нормах. 2. Использование форм имен существительных. 3. Использование полных и кратких форм имен прилагательных, форм степеней сравнения. 4. Использование имен числительных. 5. Использование местоимений. 6. Использование форм глагола (образование личных форм глагола, варианты видовых форм). <p>/Пр/</p>	2	2
1.6	Понятие о культуре речи. Основные аспекты культуры речи. /Ср/	2	12
1.7	<p>Тема: Лексика. Нормы словоупотребления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о лексике СРЛЯ. 2. Слово как основная номинативная единица языка. Основные признаки слова. Лексическое значение слова. 3. Стилистическая окраска слов. Лексика экспрессивных стилей. 4. Полисемия. Типы переносных значений слов (метафора, метонимия, синекдоха). 5. Системные отношения в лексике СРЛЯ (омонимия, антонимия, паронимия, синонимия). 6. Лексика СРЛЯ с точки зрения ее происхождения, сферы ее употребления, активного и пассивного запаса. <p>Тема: Лексика. Нормы словоупотребления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о лексике СРЛЯ. 2. Слово как основная номинативная единица языка. Основные признаки слова. Лексическое значение слова. 3. Стилистическая окраска слов. Лексика экспрессивных стилей. 4. Полисемия. Типы переносных значений слов (метафора, метонимия, синекдоха). 5. Системные отношения в лексике СРЛЯ (омонимия, антонимия, паронимия, синонимия). 6. Лексика СРЛЯ с точки зрения ее происхождения, сферы ее употребления, активного и пассивного запаса. <p>/Лек/</p>	2	1

1.8	Тема: Грамматика. Синтаксис. Синтаксические нормы. 1. Понятие о синтаксических нормах. 2. Порядок слов в предложении. 3. Согласование сказуемого с подлежащим. 4. Согласование определений и приложений. 5. Нормы управления. /Пр/	2	2
1.9	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Ср/	2	12
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/	2	1
1.11	Тема: Графика. Орфографические нормы. 1. Понятие о графике и орфографии, орфографических нормах. 2. Правописание гласных и согласных букв, Ё и Ъ. 3. Правописание значимых частей слова. 4. Правописание различных частей речи. 5. Правила переноса слов. 6. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма. /Пр/	2	4
1.12	Основы ораторского искусства. /Ср/	2	11
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/	2	2
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/	2	2
1.15	Основы речевого этикета. /Ср/	2	9
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/	2	2
1.17	Тема: Принципы организации вербального взаимодействия. 1. Организационные принципы речевой коммуникации 2. Условия эффективности речевого общения. Психологические принципы эффективного общения. /Пр/	2	4
1.18	Подготовка речи. Композиция риторического высказывания. /Ср/	2	11
1.19	Тема: Принципы организации вербального взаимодействия. 1. Организация вербального взаимодействия. Законы коммуникации. 2. Умение слушать. Принципы хорошего слушания. /Лек/	2	2

1.20	Тема: Основы речевого этикета. 1. Этика обращения к собеседнику. 2. Речевые формулы, используемые при зна-комстве (представлении), приветствии, конце общения. 3. Формулы приглашения, поздравления, выражения соболезнования, сочувствия, утешения, благодарности, замечания, предупреждения, согласия, разрешения, отказа. 4. Комплимент. /Пр/	2	4
1.21	Словесное оформление выступления. /Ср/	2	11
1.22	/Экзамен/	2	36

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	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 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759&sr=1

5.1.2. Дополнительная литература

	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 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054&sr=1

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	Open Office		
5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
5.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
5.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
5.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
5.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.
-----	--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<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</p>
--

НАВЫКОВ.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

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.

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.

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.