

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 08.07.2026 10:29:16  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)подготовки: Экономическая безопасность

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 5 лет  
  Очно-заочная форма обучения – 5 лет 6 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 2 з.е.  
  в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

**Разработчики:**

Кандидат филологических наук Белякова О. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 18.04.2025 № 264н; "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 512н; "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н.

## Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра учета, анализа и экономической безопасности	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Татаровский Ю. А.	Рассмотрено	26.05.2026, № 12

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение системы норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном и грамматическом уровнях.;
- Формирование практических навыков и умений в области составления и продуцирования различных типов текстов и развитие навыков коммуникации в ситуациях устного и письменного делового общения.;
- Формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия и универсальной компетенции УК-5, направленной на развитие способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия..

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Анализирует разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь в процессе взаимодействия

*Знать:*

УК-5.1/Зн1 Сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь

*Уметь:*

УК-5.1/Ум1 Обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия

*Владеть:*

УК-5.1/Нв1 Способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Рассматривает современные коммуникативные технологии на государственном языке России и иностранном(ых) языке(ах), закономерности деловой устной и письменной коммуникации

*Знать:*

УК-4.1/Зн1 Методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия

*Уметь:*

УК-4.1/Ум1 Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения

*Владеть:*

УК-4.1/Нв1 Навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1 Рассматривает современные коммуникативные технологии на государственном языке России и иностранном(ых) языке(ах), закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Иностранный язык	Иностранный язык, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1 Анализирует разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь в процессе взаимодействия	История государства и права России, История России	История государства и права России, История России, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	72	2	36	36	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	36	0,15	17,85	18

#### Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	72	2	2	2	0,15	51,85	Зачет
Всего	72	2	2	2	0,15	51,85	18

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Нормативный аспект устной и письменной речи</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
Тема 1.1. Современный русский язык: происхождение, значение в современном мире. Литературный язык	6	4	2
Тема 1.2. Деловая коммуникация: определение и предмет общения.	6	4	2
Тема 1.3. Языковая норма. Основные типы норм	6	4	2
Тема 1.4. Культура речи и культура общения	6	4	2
Тема 1.5. Виды деловых коммуникаций	6	4	2
<b>Раздел 2. Коммуникативные качества речи</b>	<b>23,85</b>	<b>16</b>	<b>7,85</b>
Тема 2.1. Языковые коммуникативно- приемлемые стили делового общения	6	4	2
Тема 2.2. Жанры устной и письменной речи	6	4	2

Тема 2.3. Правила этикета в деловой переписке	6	4	2
Тема 2.4. Документационное обеспечение делового общения. Основные виды служебных документов.	5,85	4	1,85

*Очно-заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Нормативный аспект устной и письменной речи</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
Тема 1.1. Современный русский язык: происхождение, значение в современном мире. Литературный язык	7	1	6
Тема 1.2. Деловая коммуникация: определение и предмет общения.	6		6
Тема 1.3. Языковая норма. Основные типы норм	6		6
Тема 1.4. Культура речи и культура общения	6		6
Тема 1.5. Виды деловых коммуникаций	6		6
<b>Раздел 2. Коммуникативные качества речи</b>	<b>22,85</b>	<b>1</b>	<b>21,85</b>
Тема 2.1. Языковые коммуникативно- приемлемые стили делового общения	7	1	6
Тема 2.2. Жанры устной и письменной речи	6		6
Тема 2.3. Правила этикета в деловой переписке	6		6
Тема 2.4. Документационное обеспечение делового общения. Основные виды служебных документов.	3,85		3,85

## 5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Нормативный аспект устной и письменной речи	Тестирование	Зачет
2	Коммуникативные качества речи	Тестирование	Зачет

## 6. Оценочные материалы текущего контроля

### 1. Нормативный аспект устной и письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа Укажите вариант, в котором автор письма – физическое лицо: 1. Дирекция и профсоюзный комитет убедительно просят... 2. Торговая фирма N гарантирует, ... 3. Довожу до Вашего сведения, ... 4. Сообщаем, что полученный запрос ...		УК-4
	Ответ:	3	
2	Выберите один вариант ответа Тема выступления должна: 1. отражать содержание речи 2. содержать иностранные слова 3. быть максимально длинной		УК-4
	Ответ:	1	
3	Выберите один вариант ответа Какое деловое письмо требует письма-ответа? 1. сопроводительное письмо 2. письмо-запрос 3. письмо-приглашение		УК-4
	Ответ:	2	
4	Выберите один вариант ответа Укажите стилевые черты научного стиля: 1. Образность, простота, эмоциональность, выразительность лексики, употребление вводных слов, междометий, повторов, слов-обращений 2. Логичность, точность, использование терминологии, объективность, структурированность и последовательность, обобщенность, формальность 3. Лаконичность, наличие речевых клише, строгость («сухость») изложения, отсутствие эмоциональности, стандартизированность		УК-4
	Ответ:	2	
5	Выберите один вариант ответа Что не относится к жанрам устной деловой коммуникации? 1. деловые переговоры 2. совещания 3. публичные выступления 4. разговоры с друзьями		УК-4
	Ответ:	4	



11	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Словосочетание, не соответствующее художественному стилю речи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в лазоревой воде</li> <li>2. под сенью дружных муз</li> <li>3. перлы дождевые</li> <li>4. взять на баланс</li> <li>5. сладкий трепет</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 4</p>	
12	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Виды предложений, преобладающие в научном стиле:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сложносочиненные</li> <li>2. сложноподчиненные</li> <li>3. бессоюзные</li> <li>4. простые</li> <li>5. безличные</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 2</p>	
13	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Суть языкового барьера в межкультурной коммуникации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. непонимание профессиональных терминов</li> <li>2. незнание грамматики</li> <li>3. трудности в понимании и использовании языка</li> <li>4. отсутствие словарного запаса</li> <li>5. отсутствие речи</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 3</p>	
14	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Жанр, не относящийся к публицистическому стилю речи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. интервью</li> <li>2. юмористический рассказ</li> <li>3. устное выступление</li> <li>4. репортаж</li> <li>5. очерк</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 2</p>	
15	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Значение понятия «стереотип» в контексте межкультурной коммуникации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. официальное общение</li> <li>2. навязывание нормы</li> <li>3. пассивное слушание</li> <li>4. активное слушание</li> <li>5. упрощенное искаженное представление о культуре или группе людей</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 5</p>	
16	<p>Каким видам общения соответствуют следующие этикетные формулы?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извините, пожалуйста! А. письменное официальное межличностное</li> <li>2. Уважаемый господин директор! Б. официальное</li> <li>3. Хозяйка! В. устное официальное массовое</li> <li>4. Окажите любезность Г. устное межличностное</li> <li>5. Мы рады приветствовать Вас...! Д. письменное неформальное</li> <li>6. плз Е. устное неформальное межличностное</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 1 – Г 2 – А 3 – Е 4 – Б 5 – В 6 – Д</p>	
17	<p>Установите соответствие между типом коммуникативных ролей, которые выполняют участники в общения, и их социальным статусом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Преподаватель-студент А. ассиметричные, инициативные</li> <li>2. Преподаватель-руководитель Б. симметричные</li> <li>3. Преподаватель-преподаватель В. ассиметричные</li> </ol>	УК-5
	<p>Ответ: 1 – В 2 – А 3 – Б</p>	



	Ответ: понимающей	
3	Укажите единственно верный вариант ответа ...– вид письменной коммуникации между компаниями, сотрудниками организации или участниками проекта. Ответ: Деловая переписка	УК-4
4	Укажите единственно верный вариант ответа Для текстов ..... стиля характерны следующие особенности: точность и однозначность, логичность и последовательность, стандартизация формулировок, объективность, употребление специальных терминов, сложные синтаксические конструкции Ответ: официально-делового	УК-4
5	укажите единственно верный вариант ответа Цель официально-делового стиля ..... Ответ: сообщение информации	УК-4
6	Укажите единственно верный вариант ответа Кратко сформулированные положения текста называются ... Ответ: тезисами	УК-5
7	Укажите единственно верный вариант ответа Определите стиль представленного ниже текста. ...Дуб растет в довольно разнообразных почвенных условиях. Рост дуба продолжается очень долго, лет 150 – 200 и больше. За это время дуб развивает очень мощную крону. Ответ: научный	УК-5
8	Укажите единственно верный вариант ответа Для какого стиля речи характерны слова квартиросъемщик (вместо жилец), лицо (вместо человек), директор (вместо шеф)? Ответ: официально-делового	УК-5
9	Укажите единственно верный вариант ответа Какое изобразительно-выразительное средство использовано в словосочетаниях: ледяной огонь, живой труп, грустное веселье? Ответ: оксюморон	УК-5
10	Укажите единственно верный вариант ответа Определите тип документа, который включает фразу: «Согласно договору 15 от 23.09.2024 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 23.10.2024. Однако в нарушении п. 3.1 договора товар был поставлен с опозданием на 20 дней». Ответ: рекламация	УК-5

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Зачет первый семестр - очная, очно-заочная*

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Деловая коммуникация: определение и предмет общения Ответ: Деловая коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д. Предметом общения в деловой коммуникации является совместная деятельность (общее дело), а партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. Деловая коммуникация может трактоваться в узком смысле как деятельность, предполагающая достижение определенных интересов, целей в профессиональной сфере бизнеса, в более широком смысле – как взаимодействие людей в деловой сфере жизнедеятельности человека.	УК-4	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое культура речи? Ответ: Культура речи в современном ее понимании предполагает владение нормами литературного языка, умение осуществлять выбор языковой единицы в зависимости от ситуации общения, умение отбирать языковые средства для достижения поставленных коммуникативных целей, соблюдение этики общения. Важным качеством речевой культуры является способность различать функциональные разновидности языка (научный, публицистический, официально-деловой стили), свободно пользоваться любой из них, четко представляя, какая должна быть выбрана в соответствии с целями общения.	УК-4	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Назовите виды деловой коммуникации	УК-4	

	<p>Ответ: На основании различных критериев деловая коммуникация делится на следующие виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устная и письменная деловая коммуникация;</li> <li>-диалогическая и монологическая деловая коммуникация;</li> <li>-межличностная и публичная деловая коммуникация;</li> <li>-непосредственная и опосредованная деловая коммуникация;</li> <li>-контактная и дистантная деловая коммуникация.</li> </ul>	
4	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Современный русский язык</p> <p>Ответ: Современный русский язык – один из мировых языков. Занимает пятое место в мире по числу носителей. Отличается огромным словарным запасом, широкой многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, стройным синтаксисом. Различают русский национальный язык и русский литературный язык. Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности, независимо от образования, воспитания, территории проживания индивида, и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие</p>	УК-4
5	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое литературный язык?</p> <p>Ответ: Литературный язык – это строго нормированная форма общенародного национального языка. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными. Неоправданные отступления от литературной нормы являются речевыми ошибками и воспринимаются образованными людьми как порча языка. Особенности литературного языка включают обязательность для всех носителей, стабильность, обработанность, нормативность, наличие стилей со своими стилистическими особенностями. На литературном языке пишут различные тексты, среди них газетные статьи, научные работы, тексты документов и законов. Современный литературный язык существует в двух формах: книжно-письменной и устно-разговорной.</p>	УК-4
6	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое языковая норма?</p> <p>Ответ: Языковая норма – это общепринятое употребление средств языка, совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида. В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяют следующие типы норм:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. орфоэпические, связанные со звуковой стороной литературной речи, ее произношением;</li> <li>2. морфологические, связанные с правилами образования грамматических форм слова;</li> <li>3. синтаксические, связанные с правилами употребления словосочетаний и синтаксических конструкций;</li> <li>4. лексические, связанные с правилами словоупотребления, отбора и использования наиболее целесообразных лексических единиц.</li> </ol>	УК-4
7	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Что такое функциональный стиль?</p> <p>Ответ: Функциональный стиль – это исторически сложившаяся в определенное время в конкретном обществе разновидность литературного языка, которая представляет собой относительно замкнутую систему языковых средств, постоянно и осознанно использующихся в различных сферах жизни. Каждый функциональный стиль может существовать как в письменной, так и в устной форме; обладая общими чертами, включает в себя тексты разных жанров. Традиционно выделяют научный, официально-деловой, публицистический и разговорный стили</p>	УК-4
8	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Охарактеризуйте официально-деловой стиль как основу деловой коммуникации</p> <p>Ответ: Официально-деловой стиль – это специфическая форма существования языка, основная функция которого – обслуживание сферы официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их разнообразных форм деятельности. Выделяют три подстили: законодательный, дипломатический и канцелярский. Деловой стиль – самый «письменный», «книжный» в системе функциональных стилей. Тексты официально-делового стиля представлены разнообразием жанров: конституция, устав, приказ, распоряжение, договор, жадоба, деловое письмо. Данный стиль выделяется своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью. В языке официально-делового стиля не встречаются выразительные средства и элементы нелитературного языка. Используются готовые, прочно вошедшие в деловой обиход словесные формулы и конструкции, «канцеляризм». Активно используются пассивные конструкции. Простые предложения часто осложняются различного рода синтаксическими конструкциями. Преобладает косвенная речь</p>	УК-4
9	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Назовите невербальные средства деловой коммуникации</p>	УК-4

	<p>Ответ: Невербальные средства деловой коммуникации – это способы передачи информации без слов, с помощью «языка тела». Невербальные средства могут встретиться как в устной, так и в письменной речи (тексте). В устной коммуникации используются жесты, мимика, поза, дистанция между собеседниками, иногда походка, прикосновения во время общения. Невербальные знаки на письме – это все неалфавитные знаки: от знаков препинания до рисунка, от способа расположения текста на листе до размера, типа, цвета шрифта. Невербальные средства коммуникации имеет смысл рассматривать в противопоставлении с вербальными. В коммуникации невербальные средства – мощное средство речевого воздействия.</p>	
10	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Назовите виды деловых писем</p> <p>Ответ: Деловые письма можно разделить на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие используются при подготовке к заключению коммерческой сделки или выполнении условий договоров. К ним относятся письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-претензия. Некоммерческие письма применяются при решении организационных, правовых вопросов или других задач, не связанных с коммерческой деятельностью. К ним относятся благодарственное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-поздравление и письмо-приглашение.</p>	УК-4
11	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Понятие функционального стиля. Система стилей в русском языке и их признаки</p> <p>Ответ: Функциональный стиль – это разновидность литературного языка в зависимости от содержания, сферы и целей общения. Выделяют научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный функциональные стили. Каждый стиль выполняет определенную иную функцию (эстетическую, научную, деловую, коммуникативную и т. д.). В соответствии с ней определяется конкретная манера изложения (точная, объективная, изобразительная, информативно-деловая, коммуникативно-просветительская и др.) и отбираются из литературного языка наиболее подходящие слова и выражения, грамматические формы и конструкции, способные наилучшим образом выполнять задачу того или иного стиля.</p>	УК-5
12	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Научный стиль речи. Языковые и функционально-стилистические особенности научного текста</p> <p>Ответ: Научный стиль – это функциональный стиль речи, используемый в научной сфере для передачи точной, логически структурированной информации. Его применяют в академических трудах, учебниках, статьях, докладах и других формах научной коммуникации. Выделяют три подтипа научного стиля: академический (статьи, монографии, диссертации), учебно-научный (учебные и методические пособия, словари, лекции), научно-популярный (научно-популярные статьи, лекции, видеоролики). Научный текст – это форма представления научного знания. К языковым особенностям научного текста относятся точность изложения, обобщенность и отвлеченность (употребление абстрактной лексики), сдержанность и строгость тона, безэмоциональность изложения (отсутствие эмоционально-оценочных слов, сниженной разговорной и жаргонной лексики, а также художественных средств выразительности), использование сложносокращенных слов и аббревиатур, именной характер речи (использование отвлеченных существительных или существительных во множественном числе), преобладание глаголов в изъявительном наклонении, частое употребление причастий и деепричастий, а также сложных предлогов и союзов. Функционально-стилистические особенности научного текста: логичность, диалогичность (коммуникативная направленность на адресата), использование метатекстовых оборотов (слова, словосочетаний и предложений, указывающих на последовательность</p>	УК-5
13	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Официально-деловой стиль: общая характеристика</p> <p>Ответ: Официально-деловой стиль – это функциональный стиль речи, который используется для передачи официальной информации в государственных учреждениях, бизнесе и правовой сфере. Он отличается точностью, однозначностью и соблюдением официальных норм и правил. Этот стиль применяется для составления документов, приказов, распоряжений, деловой переписки, законодательных актов и других официальных текстов. Официально-деловой стиль имеет несколько подстилей, каждый из которых применяется в разных ситуациях: Законодательный подстиль – используется в законах, указах, постановлениях. Административно-канцелярский подстиль – используется в приказах, заявлениях, распоряжениях, деловой переписке. Дипломатический подстиль – применяется в международных соглашениях и дипломатических документах.</p>	УК-5
14	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Основные черты официально-делового стиля и правила оформления официально-деловых текстов</p>	УК-5

	<p>Ответ: Официально-деловой стиль – это функциональный стиль речи, который используется для передачи официальной информации в государственных учреждениях, бизнесе и правовой сфере. Он отличается точностью, однозначностью и соблюдением официальных норм и правил. Этот стиль применяется для составления документов, приказов, распоряжений, деловой переписки, законодательных актов и других официальных текстов.</p> <p>Официально-деловой стиль имеет несколько подстилей, каждый из которых применяется в разных ситуациях:</p> <p>Законодательный подстиль – используется в законах, указах, постановлениях.</p> <p>Административно-канцелярский подстиль – используется в приказах, заявлениях, распоряжениях, деловой переписке.</p> <p>Дипломатический подстиль – применяется в международных соглашениях и дипломатических документах.</p>	
15	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Понятие «деловой документ». Виды деловых документов. Особенности их структурирования и оформления.</p> <p>Ответ: Документ – деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу.</p> <p>В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают управленческие, научные, технические, производственные, финансовые и др. виды документов.</p> <p>Разновидностями управленческих документов являются: директивные и распорядительные документы (закон, постановление, приказ, распоряжение); административно-организационные документы (отчет, договор, контракт); информационно-справочные документы (справка, докладная записка, акт); официальная корреспонденция (деловые и коммерческие письма разных типов); финансовые и учетные документы (квитанция, накладная).</p> <p>Особую группу составляют личные (частные) документы (заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме).</p> <p>Общим для всех видов и типов документов является требование четкого соблюдения правил их оформления в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. Такой документ должен быть хорошо структурирован, грамотно и лаконично составлен с соблюдением всех правил юридической корректности и конфиденциальности.</p> <p>Особое значение при этом имеет соблюдение всех реквизитов документа.</p> <p>Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.</p>	УК-5
16	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Деловое письмо: виды, структура и правила написания.</p> <p>Ответ: Деловое письмо – официальная корреспонденция, направленная на решение оперативных вопросов в управленческой или коммерческой деятельности. Оно отличается лаконичностью и ясностью изложения, использует специальную терминологию в зависимости от темы. Виды деловых писем: гарантийное, коммерческое предложение, извещение, оферта, рекламация.</p> <p>Структура делового письма включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Данные отправителя и дату подготовки письма.</li> <li>- Адрес получателя с указанием конкретного корреспондента.</li> <li>- Вступительное обращение.</li> <li>- Основной текст.</li> <li>- Указание на приложения к письму, если они есть.</li> <li>- Заключение.</li> <li>- Подпись отправителя.</li> </ul>	УК-5
17	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Публицистический стиль речи: его характеристика, функциональное предназначение, языковые особенности и жанры.</p> <p>Ответ: Публицистический стиль речи – это функциональный стиль языка, который используется для передачи информации, убеждения и воздействия на аудиторию. Его главная цель – донести идеи, вызвать эмоциональный отклик и побудить к действиям.</p> <p>Основные черты: информационная насыщенность, эмоциональность и выразительность, оценочность, призывность, направленность на действия аудитории, доступность изложения, простота и понятность для широкой аудитории.</p> <p>К языковым особенностям публицистического стиля относится использование эмоционально-оценочной, социально-оценочной и профессиональной лексики (общественно-политической, экономической, общекультурной, научной и др.), многозначных слов, фразеологии, заимствованных слов и интернационализмов, разнообразных речевых стереотипов и клише. Также часто применяются разнообразные стилистические приёмы (метафоры, сравнения, эпитеты) и риторические средства.</p> <p>Публицистический стиль выполняет две функции: информативную и воздействующую.</p>	УК-5
18	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Публичное выступление: виды, особенности и правила построения текста публичного выступления.</p>	УК-5

	<p>Ответ: Публичное выступление – это устная речь перед аудиторией, которая предполагает воздействие на слушателей с помощью слов и невербальных средств общения (мимики, жестов, интонации).</p> <p>Особенности публичных выступлений включают взаимодействие оратора с аудиторией, использование вербальных и невербальных средств общения, необходимость получать обратную связь и соблюдать правила подготовки.</p> <p>Некоторые виды публичных выступлений по цели: информационное, протоколно-этикетное, развлекательное, убеждающее.</p> <p>Классическая структура публичного выступления включает три элемента: вступление, основную часть и заключение. Каждый из них выполняет определённую функцию.</p> <p>Текст публичного выступления строится с учётом логики изложения, ситуации общения и аудитории. Важно адаптировать содержание и стиль изложения, чтобы выступление было релевантным и понятным. Также важно использовать средства выразительности, которые привлекают внимание слушателей.</p>	
19	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Художественный стиль и его основные признаки.</p> <p>Ответ: Художественный стиль — это функциональный стиль речи, используемый в литературе и искусстве для создания образов, передачи эмоций и эстетического воздействия на читателя. Его главная задача – не просто информировать, а вызывать чувства, пробуждать воображение и погружать в художественную реальность, созданную автором.</p> <p>Признаки художественного стиля включают образность, эмоциональность, использование тропов и стилистических фигур, а также индивидуальность авторской манеры</p>	УК-5
20	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Деловое общение. Формы делового общения.</p> <p>Ответ: Деловое общение – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию, осуществление или оптимизацию предметно-профессиональной деятельности.</p> <p>По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение. Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические (публичная приветственная или торжественная речь, реклама, информационный доклад) и диалогические (деловой разговор, беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция, телефонный разговор).</p> <p>Письменные виды делового общения – это многочисленные служебные документы (деловое письмо, протокол, отчет, справка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность, рекламное сообщение и др.).</p>	УК-5

### 7.1. Уровни овладения

**Компетенция: УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.**

*Индикатор достижения компетенции: УК-5.1 Анализирует разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь в процессе взаимодействия.*

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

**Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.**

*Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Рассматривает современные коммуникативные технологии на государственном языке России и иностранном(ых) языке(ах), закономерности деловой устной и письменной коммуникации.*

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, М. Я. Дымарский [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 363 с - 978-5-534-02663-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582802> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 261 с - 978-5-534-07126-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585208> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 228 с - 978-5-534-17398-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598611> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебник для вузов / О. А. Титов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 129 с - 978-5-534-14860-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585638> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Голубева, А. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина. - Москва: Юрайт, 2026. - 268 с - 978-5-534-19401-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583300> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для вузов / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина [и др.] - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 304 с - 978-5-534-10423-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585306> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 167 с - 978-5-534-07089-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584485> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика.. - Москва: Юрайт, 2026. - 195 с - 978-5-534-21676-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582547> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

2. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

3. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)

4. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

### *Ресурсы «Интернет»*

Не используются.

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

3. МойОфис Стандартный 2.;

### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

## **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
---	---

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения