

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.01.2026 16:10:28

Уникальный программный ключ:

f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
Экономический факультет
Кафедра Экономики**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Институт
экономики и управления в
промышленности»



Рябинин А.В.

«24» ноября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК В СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»**

39.03.03 «Организация работы с молодежью»
(профиль – Государственное управление молодежной политикой)

Квалификация выпускника: бакалавр

Москва, 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины

- получение студентами умений использования устной и письменной речи, формирование навыков нормативного употребления различных языковых средств в разнообразных стилях и жанрах устной и письменной речи, обобщение знаний о языке как системе, об основных правилах орфографии и пунктуации, об изобразительно-выразительных средствах русского языка.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>ИУК-4.1.</i> Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях; языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях; профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов; <i>ИУК-4.2.</i> Умеет вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения; <i>ИУК-4.3.</i> Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; навыками использования словарей и справочников.

3. Структура, трудоемкость, тематический план дисциплины

Семестр: 1

Форма обучения: очная

Аттестация: зачёт

Вид учебной работы	Всего часов	Кол-во часов семестре
Общая трудоемкость	зач. ед.	2
	ак.ч.	72
Из них:		
часы контактной работы (всего):	40	40
из них аудиторной работы (всего):	38	38
<i>Лекции</i>	-	-
<i>Практические занятия</i>	38	38
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
Проектное обучение	-	-

Часы внеаудиторной работы, включая консультации, иную контактную работу	2	2
Часы самостоятельной работы:	32	32
Вид промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет
Всего:	72	72

3.1. Тематический план дисциплины

Семестр: 1

Форма обучения: очная

Аттестация: зачёт

№	Темы (разделы) дисциплины	Виды аудиторной работы (в ак. час.)			Итого часов по теме
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6
	1 семестр				
	Раздел I. Введение в предмет. Язык и мышление.				
1	Введение в «Русский язык в специальных целях».	-	2	-	2
2	Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы развития языка.	-	2	-	2
	Раздел II. Нормы современного русского литературного языка.				
3	Понятие о языковой норме. Нормы устной и письменной речи.	-	2	-	2
4	Орфоэпические и лексические нормы русского литературного языка	-	2	-	2
5	Грамматические нормы русского литературного языка	-	2	-	2
6	Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка	-	2	-	2
	Раздел III. Фразеология как раздел науки о языке.				
7	Лексические и фразеологические словари	-	2	-	2
	Раздел IV. Речь. Функции речи.				
8	Функции речи. Коммуникативные качества речи.	-	2	-	2
9	Функциональные стили современного русского литературного языка.	-	2	-	2
	Раздел V. Язык и речь				
10	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.	-	2	-	2
11	Основные виды речевой деятельности. Понятие речевой коммуникации.	-	2	-	2

	Раздел VI. Текст как продукт речевой деятельности				
12	Текст как результат речевой деятельности. Средства выразительности в художественном тексте.	-	4	-	4
13	Лингвостилистический анализ текста. Сочинение	-	2	-	2
	Раздел VII. Язык как средство профессиональной коммуникации				
14	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки.		4	-	4
	Раздел VIII. Основы публичного выступления				
15	Речевой этикет	-	2	-	2
16	Риторический канон	-	2	-	2
17	Публичные выступления	-	2	-	2
	Итого:		38	-	38

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Авдеева, Г. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Г. А. Авдеева, Ю. А. Фомина, Н. М. Чудакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 260 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149928.html>
2. Вьюгина, С. В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136216.html>
3. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120144.html>

4.2. Дополнительная литература

1. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>
2. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению : учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев ; под редакцией С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120145.html>
3. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста : учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный

менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html>

4.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Информационный портал Грамота.ру <http://gramota.ru/>.
2. Культура письменной речи.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно- иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;
- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;
- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС института и других информационно-коммуникационных технологий (видео-конференц-связь, облачные технологии и сервисы, др.);
- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе

самостоятельного изучения теоретического материала.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (письменный тест).

Тест состоит из 30 заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа.

Типовые задания

1. Какой стиль речи соответствует официально-деловому общению?

- A. Просторечный
- B. Научный
- C. Разговорный
- D. Канцелярский

2. Какое из приведенных выражений является официально-деловым?

- A. «Здравствуйте!»
- B. «Будьте добры, направьте документ.»
- C. «Чего надо?»
- D. «Ну, это самое...»

3. В каком случае следует использовать неформальный стиль общения?

- A. При переписке с государственным органом
- B. В запросе на поставку оборудования
- C. В неформальной беседе с коллегой
- D. В резюме

4. Что из перечисленного НЕ относится к признакам официального стиля?

- A. Использование формул вежливости
- B. Эмоциональность
- C. Стандартизированные обороты
- D. Ясность и логичность

5. Какой вариант наилучшим образом демонстрирует адаптацию речи под официальную ситуацию?

- A. «Я вам уже сто раз говорил!»
- B. «Скиньте мне данные, как будете свободны»
- C. «Прошу направить информацию в срок до 25 сентября»
- D. «Ну чё там у нас с отчётом?»

6. В каком слове допущена орфографическая ошибка?

- A. корыстный
- B. безыскусный
- C. полисмен
- D. предаставление

7. В каком варианте написание НЕ с прилагательным является правильным?

- A. не удобный
- B. неяркий
- C. не свежий
- D. не интересный

8. В каком предложении нужно поставить одну запятую?
- A. Мы поехали на конференцию и сразу же вернулись домой.
 - B. На семинар приехали студенты преподаватели и эксперты.
 - C. Важно говорить убедительно и логично.
 - D. Он был сосредоточен на работе и ничего не замечал.

9. В каком слове пропущена проверяемая гласная в корне?
- A. прим..рение
 - B. раст..вание
 - C. з..мление
 - D. выр..внять

10. В каком варианте верно расставлены знаки препинания?
- A. Он поехал в Москву, и там встретился с партнерами.
 - B. Он поехал, в Москву и там, встретился с партнерами.
 - C. Он поехал в Москву и, там встретился с партнерами.
 - D. Он, поехал в Москву и там встретился с партнерами.

Критерии оценки:

Зачтено: 11 и более баллов.

Не зачтено: 10 и менее баллов.

7. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, оснащенная компьютерной техникой.

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИЭУП и в электронно-библиотечную систему ИЭУП.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.