

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчики:

к. филол. н., доцент МЭБИК Виноградова М. В.

(занимаемая должность)

(Ф.И.О.)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к. и. н., доцент МЭБИК Верёвкина Ю. И.

(ученая степень, звание,

Ф.И.О.)

  
(подпись)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины:

**Цель:** сообщение необходимых сведений о русском языке, его структуре, ресурсах, формах реализации; ознакомление с основами культуры речи и делового общения, с языком и стилем официальных документов; формирование устойчивого представления о речи как инструменте эффективного общения в повседневной жизни и деловой сфере; совершенствование грамотного письма и говорения.

### Задачи:

- обобщить знания, полученные студентами в процессе изучения русского языка ранее: в общеобразовательной школе или образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения;
- ознакомить со структурой и функциями современного русского литературного языка;
- изложить необходимые сведения о деловом стиле общения;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке.

## 2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части программы и изучается в первом семестре. Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» опирается на знания и умения, приобретенные студентами при изучении школьного курса русского языка. Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» необходимо для успешного освоения всех последующих дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

### Знать:

- принципы стилистического расслоения современного русского литературного языка;
- функциональные разновидности современного русского литературного языка;
- языковые особенности каждого из функциональных стилей;
- устойчивые языковые формулы и типовые формы документа;
- разновидности и формы речи;
- орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические и нормы правописания.

### Уметь:

- анализировать ситуацию речевого общения применительно к различным сферам человеческой деятельности и ситуациям;
- строить письменное и устное общение в соответствии с языковыми особенностями каждого стиля;
- чётко и ясно выражать свои мысли, воздействовать на слушателей, грамотно строить устную речь и письменное высказывание с учётом социальной, информационной и эстетической значимости;
- применять нормы современного русского литературного языка для решения задач профессионального и межличностного общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить **общекультурные/ общепрофессиональные компетенции:**

**ОК-5:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6:** способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОПК-4:** способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Контактная работа (всего)	54,3	54,3
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	53,7	53,7
Контроль		
<b>ИТОГО (часов/з.е.):</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
Контактная работа (всего)	54,3	54,3
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Контроль	3,7	3,7
<b>ИТОГО (часов/з.е.):</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>1</b>	<b><i>Раздел 1. Стили современного русского литературного языка</i></b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
1.1	Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка. Научный стиль речи. Деловой стиль речи.	2	4	6	12
1.2	Тема 2. . Газетно-публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи.	2	4	6	12
1.3	Тема 3. Художественный и экспрессивные стили речи.	2	4	6	12
<b>2</b>	<b><i>Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи</i></b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
2.1	Тема 4. Лексические и стилистические средства выразительности речи	2	4	6	12
2.2	Тема 5. Правильность речи	2	4	6	12
<b>3</b>	<b><i>Раздел 3. Этические нормы общения</i></b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
3.1	Тема 6. Культура речевого поведения.	2	4	6	12
3.2	Тема 7. Речевой этикет	2	4	6	12
<b>4</b>	<b><i>Раздел 4. Деловое общение</i></b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>11,7</b>	<b>24</b>
4.1	Тема 8. Культура устной деловой речи	2	4	6	12
4.2	Тема 9. Культура делового письма	2	4	5,7	11,7
	Контактная работа на промежуточной аттестации			0,3	
	<b><i>ИТОГО</i></b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>53,7</b>	<b>107,7</b>
	<b><i>ВСЕГО</i></b>			<b>108</b>	

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>1</b>	<b><i>Раздел 1. Стили современного русского литературного языка</i></b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
1.1	Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка. Научный стиль речи. Деловой стиль речи.	2	1	10	13
1.2	Тема 2. . Газетно-публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи.	-	1	10	11
1.3	Тема 3. Художественный и экспрессивные стили речи.	-	1	10	11
<b>2</b>	<b><i>Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи</i></b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>21</b>
2.1	Тема 4. Лексические и стилистические средства выразительности речи	-	-	10	10

2.2	Тема 5. Правильность речи	-	1	10	11
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Этические нормы общения</b>	-	-	<b>24</b>	<b>24</b>
3.1	Тема 6. Культура речевого поведения.	-	-	12	12
3.2	Тема 7. Речевой этикет	-	-	12	12
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Деловое общение</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>24</b>
4.1	Тема 8. Культура устной деловой речи	-	1	10	11
4.2	Тема 9. Культура делового письма	2	1	10	11
	Контактная работа на промежуточной аттестации/ контроль	<b>0,3/ 3,7</b>			
	<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	<b>104</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>			

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	<b>Раздел 1. Стили современного русского литературного языка</b>	<p><i>Тема 1. Функционально-стилистическое расслоение русского языка. Научный стиль речи. Деловой стиль речи</i>  Определение СРЛЯ (современного русского литературного языка). Система СРЛЯ. Структурное строение СРЛЯ. Определение функционального стиля.  Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты научного стиля речи.  Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты официально-делового стиля речи.</p> <p><i>Тема 2. Газетно-публицистический стиль речи. Разговорный стиль речи</i>  Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты газетно-публицистического стиля речи.  Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты разговорного стиля речи.</p> <p><i>Тема 3. Художественный и экспрессивные стили речи</i>  Определение, цель, вид и формы речи, жанровые разновидности, характерные черты художественно-беллетристического стиля речи. Определение, цель, виды (торжественный (высокий, риторический), фамильярный (сниженный), интимно-ласкательный, шуточный (иронический), насмешливый (сатирический), нейтральный) и характерные черты экспрессивных стилей речи.</p>
2	<b>Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи</b>	<p><i>Тема 4. Лексические и стилистические средства выразительности речи</i>  Источники возникновения неточностей в языке: искажение семантики слова, жаргонизмы, диалектизмы, заимствования, ошибки. Средства выразительности: полисемия, омонимия, игра слов, синонимия, антонимия, паронимия, словообразовательные средства, стилистика, синтаксис.</p> <p><i>Тема 5. Правильность речи</i>  Понятие, ограничения сочетаемости, типы сочетаемости, особенности употребления фразеологизмов.  Понятие, случаи возникновения грамматической вариации</p>

		<p>тивности.</p> <p>Понятие синтаксической правильности речи, определение и виды порядка слов, виды связи подлежащего и сказуемого.</p>
3	<b>Раздел 3.</b> <b>Этические нормы общения</b>	<p><i>Тема 6. Культура речевого поведения. Речевой этикет</i></p> <p>Понятия культуры поведения и этикета. Нормы культуры поведения. Максимумы принципа вежливости: такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии. Понятие речевого этикета. Ситуации и формулы речевого этикета.</p> <p><i>Тема 7. Формы обращения</i></p> <p>Понятие о формах обращения. Типы адресатов. Наименования адресатов: универсальные, социально-статусные и др. Выбор формы личных местоимений. Выбор формы глагола. Особенности употребления частиц «-ка», «-с», «не ... ли», «не ... бы», «вот». Особенности употребления слов «спасибо» и «пожалуйста».</p> <p>Невербальные средства общения (мимика, жесты, голос, интонация, рукопожатия, поклоны и др.) как часть русской культуры общения.</p> <p>Социоэтические правила: понятие и особенности в России. Специфика этнокультурных различий в этикете (на примерах разных стран).</p>
4	<b>Раздел 4.</b> <b>Деловое общение</b>	<p><i>Тема 8. Культура устной деловой речи</i></p> <p>Значение, понятие и принципы делового общения в целом. Требования к речевому общению в деловой сфере. Нормы официально-делового стиля. Виды устного делового общения: беседа, переговоры, совещание, телефонный разговор.</p> <p><i>Тема 9. Культура делового письма</i></p> <p>Нормы делового письма и документа и их значение. Виды деловой документации (жанры). Особенности оформления деловых документов: выбор речевых средств, структура, реквизиты и т.п. Требования к текстам служебных документов.</p>

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции
Раздел 1. Стили современного русского литературного языка	ОК-5, ОК-6, ОПК-4
Раздел 2. Точность, ясность, богатство речи	ОК-5, ОК-6, ОПК-4
Раздел 3. Этические нормы общения	ОК-5, ОК-6, ОПК-4
Раздел 4. Деловое общение	ОК-5, ОК-6, ОПК-4

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: выполнение устных и письменных упражнений.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;

– материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

## **8. Методические рекомендации для преподавателей по проведению текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачёта**.

Зачёт сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Промежуточная аттестация заключается в устном ответе на теоретический вопрос и выполнении двух практических заданий.

### **Вопросы к зачёту:**

1. Язык как система.
2. Функция языка.
3. Формы существования языка. Диалект, просторечье, жаргон. Понятие о литературном языке.
4. Соотношение языка и речи.
5. Книжная и разговорная речь, их особенности, условия функционирования.
6. Письменная и устная формы речи. Их аспекты.
7. Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения (диалог, полилог, монолог).
8. Разновидности монологической речи по типовому значению (рассуждение, повествование, описание).
9. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
10. Функциональные разновидности современного русского языка.
11. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
12. Официально-деловой стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов.
13. Реквизиты и правила их оформления. Приёмы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов.
14. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
15. Особенности устной публичной речи.
16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
17. Понятие «культура речи».
18. Понятие об орфоэпии.
19. Правильное использование грамматических форм.
20. Функции фигур речи и тропов в тексте.

21. Штампы и клише.
22. Нормы культуры поведения.
23. Культура речевого поведения и речевой этикет: понятия и их соотношение.
24. Ситуации и формулы речевого этикета.
25. Формы обращения.
26. Формы местоимений в речи культурного человека.
27. Формы глаголов в речи культурного человека.
28. Особенности употребления некоторых частиц.
29. Слова «пожалуйста» и «спасибо» в русском речевом этикете.
30. Проявление вежливости в невербальных средствах общения.
31. Социальные аспекты культуры речи.
32. Этикет и международные отношения.
33. Принципы организации делового общения.
34. Характерные особенности деловой беседы.
35. Деловые переговоры и деловое совещание.
36. Принципы организации телефонного разговора.

Практические задания к зачёту представлены в ФОМ.

## **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

### **Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.**

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и систематизации знаний, полученных ими в процессе изучения русского языка в школе или/и ОУ СПО, стимулированию их активной познавательной деятельности, развитию творческого мышления, формированию научного мировоззрения. Зачастую лекции включают в себя опрос обучающихся, диалог и дискуссии.

Лекционный материал представляет собой информацию из различных учебных и научных источников, изложенную в сжатом, систематизированном и структурированном виде, что позволяет дать обучающимся представление о большом объёме информации в ограниченный период времени. В связи с этим одним из основных требований к реализации студентами учебной деятельности является аккуратное ведение конспекта лекций, включающее запись под диктовку преподавателя, собственные пометки и примечания для лучшего запоминания устно излагаемого преподавателем материала, обязательное копирование указанных преподавателем примеров и схем с доски и других носителей визуальной информации. Также важным показателем вовлечённости обучающегося в учебный процесс является участие в обсуждениях и дискуссиях, возникающих на лекционных занятиях, поскольку это даёт преподавателю возможность оценить текущий уровень владения базовыми знаниями по русскому языку и деловому общению, которые в идеале должны были быть получены на предыдущих ступенях обучения. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю в установленном порядке. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний на практике: в повседневном общении, в процессе обучения, в том числе по другим дисциплинам, для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

*Подготовка студентов к практическому занятию включает:*

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- заблаговременное выполнение практических (устных и письменных упражнений) к занятию.

Все задания, выполняемые студентами к и во время практических занятий, носят сугубо прикладной характер, т.е. способствуют формированию и совершенствованию навыков и умений грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, переписки и других видов делового общения, культурного повседневного общения.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к зачёту.**

При подготовке к зачёту студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть выполненные упражнения и самостоятельные работы с целью уяснения для самого себя норм и правил, на которые следует обратить особое внимание при выполнении контрольной работы, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

**10. Перечень информационных технологий**

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и</b>	<b>ЭБС Znanium;</b>

<b>информационно справочные системы:</b>	Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
--	---

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

- 1 Культура русской речи: Учебник для вузов/Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 560 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
- 2 Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
- 3 Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИД РИОР, 2009. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>

### б) дополнительная литература

- 4 Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2001. - 544 с.
- 5 Голуб И.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2001.-432 с.
- 6 Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.: Междунар. отношения, 1993.-280 с.
- 7 Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. -М.: Просвещение, 1989. - 205 с.
- 8 Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. - М.: Изд-во НОРМА, 2000. -560 с.
- 9 Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - 7-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2001. - 315 с.
- 10 Морозова, С. М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Сборник упражнений / С. М. Морозова. - М.: Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
- 11 Розенталь Д.Э., Джанжакова Е.В., Кабанова Н.П. справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. - М.: ЧеРо, 1998.-400 с.
- 12 Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2000. - 413 с.

### в) словари и справочники

- Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. - М.: Рус. яз., 1993.
- Ашукин Н.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова: Крылатые слова, литературные цитаты, образные выражения. - М: Худож. лит., 1988.

- Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка / Ю.А. Бельчикова, М.С. Панюшевой- М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2002. - 464 с.
- Берков В.П., Мокиенко В.М., Шулежкова С.Г. Большой словарь крылатых слов русского языка: Ок. 4000 единиц. - М.: Издательство «Русские словари, ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2000. - 624 с.
- Булько А.Н. Современный словарь иностранных слов. Более 25 тысяч слов и словосочетаний. - М.: «Мартин», 2004. - 848 с.
- Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. - СПб.: «Норинт», 2002. - 304 с.
- Горбачевич К.С. Словарь эпитетов русского литературного языка. - СПб.: «Норинт», 2001. - 224 с.
- Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка: В 4 т. -М.: Рус. яз., 1981. Факс.изд.
- Красных В.И. Словарь сочетаемости. Глаголы, предикативы и прилагательные в русском языке: Ок. 900 единиц. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2001. - 368 с.
- Лопатин В.В., Иванова О.Е., Сафонова Ю.А. Учебный орфографический словарь русского языка. - М.: Эксмо, 2007. - 1184.
- Огольцев В.М. Словарь устойчивых сравнений русского языка (синонимо-антонимический). - М.: ООО «Русские словари»: «ООО Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2001. -800 с.
- Ожегов СИ. Словарь русского языка. -М.: Рус. яз., 1991.
- Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический / Под ред. В.В. Лопатина. - М: Эксмо, 2006. - 480 с,
- Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Управление в русском языке / Д.Э. Розенталь. - М.: ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»: ООО «Издательство «Мир и Образование, 2003.-304 с.
- Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов. - М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2001. - 624 с.
- Словарь сочетаемости русского языка: Ок. 2500 словар. ст. / Гос. ин-т рус.яз. им. А.С. Пушкина; П.Н. Денисов, Н.К. Зеленова, Е.М. Кочнева и др.; Под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. - 3-е изд., испр. - М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2002.-816 с.
- Соловьев Н.В. Словарь правильной русской речи: Ок. 85000: Более 400 коммент. / ИЛИ РАН; Н.В. Соловьев. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Гранзит-книга», 2004. - 847 с.
- Толковый словарь русского языка: В 4 т. / Под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: ООО «Изд-во Астрель», ООО «Изд-во АСТ», 2000.
- Шанский Н.М. Школьный этимологический словарь русского языка: Происхождение слов / Н.М. Шанский, Т.А. Боброва. - 5-е изд., стереотип. - М.: Дрофа, 2002. - 400 с.

г) Интернет-ресурсы:

Библиотека Гумер – [www.gumer.info](http://www.gumer.info)

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№001, №002, №215, №309, №406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№405</p> <p>№200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	