

**Министерство образования и науки РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**



Проректор по учебно-методической  
работе

А.А. Панфилов

« 08 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ***

**Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки – «Экономика предприятий и организаций»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Форма обучения - очная**

| Семестр      | Трудоемкость<br>зач. ед., час. | Лекций,<br>час. | Практических<br>занятий,<br>час. | Лабораторных<br>занятий,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма<br>промежуточного<br>контроля<br>(экз./зачет) |
|--------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------|---|
| 1            | 2 зач. ед., 72 ч.              | 18              | 18                               | -                                | 36           | зачет   |
| <b>Итого</b> | 2 зач. ед., 72 ч.              | 18              | 18                               |                                  | 36           | зачет   |

**ВЛАДИМИР, 2015**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В современной образовательной среде особенно актуальным формированием речевых компетенций становится в рамках подготовки выпускников экономических направлений, которые должны обладать целым рядом коммуникативных умений: навыками грамотной речи и знанием правил успешной профессиональной коммуникации для решения деловых задач посредством языковых технологий. Бакалавры, обучающиеся по направлению «Экономика» должны владеть правилами рецепции речи и нормами языка, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; быть готовыми к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владеть навыками практического анализа логики различного рода рассуждений и ведения дискуссии, решать коммуникативные задачи в рамках споров и конфликтных ситуаций.

Курс «Культура речи и деловое общение» строится из специально разработанных занятий, имеющих своей целью ознакомление с правилами делового общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач любой сложности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс по выбору студентов «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части, изучается в 1 семестре и предназначается для овладения обучающимися не только общекультурными компетенциями, но и речевой культурой, а также способностью аргументировано защищать в речи достигнутые научно-исследовательские результаты. Дисциплина рассчитана на 18 часов лекций, 18 часов практических занятий, 36 часов СРС, завершается зачетом в качестве формы промежуточной аттестации.

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

Основной компетенцией, осваиваемой в результате данной дисциплины, является **ОК-4** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; **ОК-5** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

**1) знать:**

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-4);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-4);

**2) уметь:**

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-5);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-5)

**3) владеть:**

- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-4);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-4);
- основными правилами публичного выступления (ОК-4).

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

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.*

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины  | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах) |                      |                      |                    |     | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|---|----------------------|----------------------|--------------------|-----|---|---|
|       |   |         |                 | Лекции  | Практические занятия | Лабораторные занятия | Контрольные работы | СРС |   |   |
| 1.    | Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации  | 1       | 1, 2            | 2   | 2                    |                      |                    | 2   |   |   |
| 2.    | Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов) | 1       | 3, 4, 5         | 4   | 2                    |                      |                    | 2   | 3 (50 %)  |   |
| 3.    | Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические   | 1       | 6, 7            | 2   | 2                    |                      |                    | 2   |   | рейтинг-контроль 1 (6-я нед.)   |

|               |  |   |            |    |    |  |  |    |            |                                |
|---------------|--|---|------------|----|----|--|--|----|------------|--------------------------------|
| 4.            | Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации  | 1 | 8, 9       | 2  | 2  |  |  | 6  |            |                                |
| 5.            | Виды официально-делового общения. Деловая беседа как вид профессиональной коммуникации                       | 1 | 10, 11     | 2  | 2  |  |  | 6  | 2 (50 %)   |                                |
| 6.            | Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи                              | 1 | 12, 13     | 2  | 2  |  |  | 6  |            | рейтинг-контроль 2 (12-я нед.) |
| 7.            | Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов  | 1 | 14, 15     | 2  | 2  |  |  | 6  |            |                                |
| 8.            | Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи | 1 | 16, 17, 18 | 2  | 4  |  |  | 6  | 3 (50 %)   | рейтинг-контроль 3 (18-я нед.) |
| <b>Всего:</b> |  |   |            | 18 | 18 |  |  | 36 | 8 ч. (22%) | <b>Зачет (1 семестр)</b>       |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по курсу «Культура речи и деловое общение» предусмотрены лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 18 часов, объем СРС – 36 часов, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 8 часов (22% от аудиторных занятий).

В рамках реализации данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) *знаково-контекстное обучение*, направленное на формирование речевой профессиональной культуры;
- 2) *проблемное обучение*, направленное на активизацию творческой деятельности учащихся в области познания языка как системы и связанных с языком антропофеноменов;
- 3) *игровое обучение*, повышающее мотивацию студентов к овладению знаниями и умениями, формируемыми в ходе изучения данной дисциплины.

Образовательные технологии, используемые в курсе преподавания «Культура речи и деловое общение», предполагают помимо традиционных следующие формы учебных занятий: *занятие-эксперимент, занятие-исследование.*

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **6.1. Текущий контроль**

#### **Задания для подготовки к рейтинг-контролю**

#### **Контрольная работа 1 (рейтинг-контроль 1).**

Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические.

1. Определите род существительных. *Сулугуни, хинди, виски, ура, леди, инкогнито, пони, какаду, цеце, Тбилиси, РУДН, Ориноко.*
2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных. *Фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.*

3. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) *прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;*
- 2) *решение принято 784 голосами против 63 голосов;*
- 3) *для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.*

4. Выдайте справку (кому?):

Михаил Геннадьевич Кабо, Любовь Карловна Дыма, Артур Асад оглы Велиев, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена Супряга, Айгюль Бахтиёрзода, Тимур Багдарян.

5. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) *Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.*
- 2) *Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.*
- 3) *Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.*
- 4) *Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.*
- 5) *Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.*

- 6) Думая о ней, мне становится грустно.
- 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, боля ноги.
- 8) Приехав домой, мне стало значительно лучше.
- 9) Используя этот крем, кожа ваша станет нежнее.
- 10) Войдя в воду, у меня все тело покрылось мурашками.
6. Исправьте ошибки в предложениях. Здесь нарушено правило об однородности членов предложения.
- 1) В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих.
- 2) За последний год я прочитал несколько романов, художественных произведений, повестей и рассказов.
- 3) Помещики, капиталисты и самодержавие жили в роскоши.
- 4) В майские дни толпы людей можно было видеть повсюду: на улицах, площадях, бульварах, скверах.
- 5) Жизнь крестьян изображена в произведениях многих русских писателей-классиков: Гоголь, Тургенев, Толстой, Чехов.
- 6) В нашем отделе можно купить канцелярские товары, карандаши и бумагу.
- 7) Принимаются заказы на пошив мужского, дамского и военного платья.
- 8) В качестве материала для романа «Война и мир» Толстой использовал семейные архивы, мемуары, литературные источники и другие официальные документы.
- 9) Он мечтал о поездке в Москву, учиться, работать, быть полезным людям.
- 10) «Записки охотника» Тургенева интересны тем, что в этом произведении не только фигурируют представители помещичьего дворянства, но и крепостные крестьяне.

### Контрольная работа 2 (рейтинг-контроль 2).

Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.

1. Составьте кодекс речевого поведения:
  - специалиста туристической фирмы;
  - организатора выставки;
  - референта руководителя,
  - специалиста по информационной безопасности.
2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений в повседневной жизни.
3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:  
«С надеждой на плодотворное сотрудничество»;

*«Жду ответа, как соловей лета»;*

*«Целую»?*

4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:

*пожилому человеку, чтобы узнать, который час;*

*полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;*

*секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;*

*руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;*

*приятелю, чтобы попросить у него учебник;*

*преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?*

5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.

1. *«К сожалению, начальник отдела еще на обеде».*

2. *«Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».*

3. *«Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».*

4. *«У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»*

5. *«Он пошел к врачу».*

6. *«Секретарь рано ушла домой».*

7. *«К сожалению, секретарь еще не пришла».*

8. *«Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».*

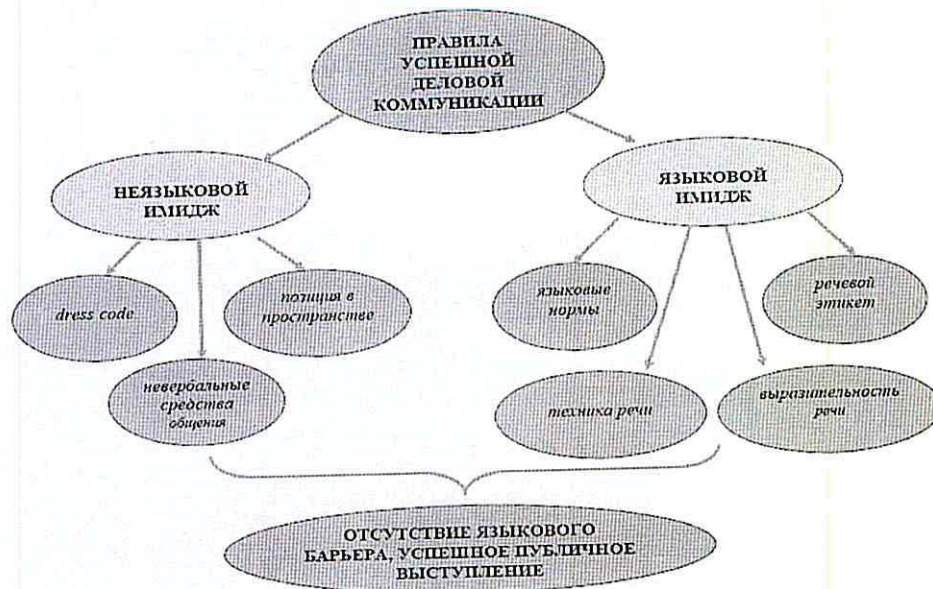
9. *«Наверное, Ваши неполадки уже устранили».*

10. *«Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».*

### **Контрольная работа 3 (рейтинг-контроль 3).**

Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи

Задание: подготовьте речь публичного выступления на тему «Если ты не сделал ни одной попытки попасть в цель, то ты промахнулся на все сто» (Уэйн Грецки). Охарактеризуйте свою речь, используя схему «Правила успешной деловой коммуникации».



**Тест 1. Языковая норма.** Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов).

1. Укажите, в каких словах ударение падает:

- |                   |                   |                   |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| а) на первый слог | б) на второй слог | в) на третий слог |
| ку-хон-ный        | жа-лю-зи          |                   |
| ка-та-лог         | раз-ви-та         |                   |
| а-пост-роф        | ща-вель           |                   |
| на-гнать          | шар-фы            |                   |
| по-зво-нишь       | от-час-ти         |                   |
| квар-тал          | до-бы-ча          |                   |
| до-суг            | ми-зер-ный        |                   |

2. Найти предложения с речевыми ошибками:

- А. В столице туристы ходили в музеи, театры, кино.

Б. Везде: на улицах, площадях, парках – ощущался приход весны.

В. В комнате стояли столы, стулья, книжный шкаф.
- А. Я люблю хоккей, бокс и плавать в бассейне.

Б. Таня говорила долго и с большим чувством.

В. Заблестели на листьях орешника капли не то росы, не то дождя.

3. Выберите из скобок подходящий вариант

- Для регулярного посещения заведений подобного класса необходимо приобрести (абонент - абонемент).
- На улице было холодно, и мама (одела - надела) ребёнку тёплую шубу.
- Редактор прочитал рукопись и внёс в неё некоторые (стилевые - стилистические) поправки.
- Шкатулка была настолько мала, что трудно было (осмотреть - рассмотреть) надпись.



5. В этом сезоне в моду опять входит (искусный - искусственный) шёлк.
6. Результатам долгих и нелёгких переговоров явилось подписание (договора-договорённости).
7. Суд признал подсудимого (виновным - виноватым) в подделке денег.
4. Укажите, в каких предложениях допущены речевые ошибки при использовании определений и приложений:

а) есть ошибка, б) нет ошибки

1. Шум от набегавших и удалявшихся волн был так силен, что не раз будил меня.
2. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности новой партии.
3. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством.
4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
5. Морские волны, энергично накатывающиеся на берег и которые издавали волнующий шум, оказывали на нас магическое воздействие.
6. Нежное дерево акация превратилась в символ моего родного города.
7. Птица какаду жила в доме бабушки много лет.
8. Три соседние здания были построены недавно.
9. Упорные бои шли на реке Висла.
10. Теплоход приближался к острову Кипру.

5. Определите, в каких предложениях допущены ошибки при использовании фразеологических единиц:

А) есть ошибка, б) нет ошибки

1. Я встречался с профессором только два раза, поэтому мы с ним на короткой ноге.
2. Скрепя сердце он согласился на это предложение.
3. Его неожиданный вопрос поставил меня в тупик.
4. Я не ударился в грязь лицом и блестяще сдал экзамен.
5. Дети заморили червячков и развеселились.
6. Между тем каша заваривалась большая.
7. Его песня всех брала за душу.
8. Приведенные показатели играют мало места для нашей экономики.
9. После приезда Ольги жизнь у нас стала бить другим ключом.
10. Иван Иванович по душе не солдат, а крестьянин.

6. Укажите тип ошибки, которая допущена в предложении:

а) тавтология (неоправданное повторение однокоренных слов),

б) плеоназм (повторение одинакового по значению слова)

1. В заключение рассказчик рассказал нам очень смешную историю.

2. Он быстро заполнил анкету, написал свою автобиографию.
3. Не без труда удалось нам решить эти трудные задачи.
4. Все герои имеют свои индивидуальные черты.
5. Пологий берег зарос густыми зарослями.
6. Изысканные и вкусные деликатесы были на столе.
7. Здание будут украшать витражи из цветного литого стекла.
8. Комплекс нерешенных проблем надо решать комплексно.
9. Сегодня у нас в гостях гость из Москвы.

## **Тест 2.** Нормы деловой письменной речи.

### Жанры деловых документов.

1. Лексическое значение слова указано неверно в примере:
  2. *Аннулировать* – составить краткое изложение содержания книги.
  3. *Легитимный* – непризнанный, не допускаемый законом.
  4. *Закошенный* – консервативный, реакционный.
  5. *Брифинг* – краткая встреча официальных лиц с представителями печати.
  6. *Абитуриент* – человек, окончивший школу.
  7. *Адаптация* – приспособление к условиям.
  8. *Хоспис* – специальная клиника для безнадежно больных.
  9. *Вексель* – именной приватизационный чек.
  10. *Перманентный* – временный, нестабильный.
  11. *Юрисдикция* – сфера полномочий данного государственного органа.
2. Слово употреблено в несвойственном ему значении в предложении:
  1. Он был так серьезен, так строг, что многим казался инфантильным.
  2. В канун праздника в палатах госпиталя состоялся гала-концерт для больных детей.
  3. Сын Буша впервые баллотируется в президенты.
  4. В музейной экспозиции представлена амуниция русских солдат.  
Он испытывал ностальгию по детям, оставшимся с отцом.
  5. От души поздравляем первого российского кутюрье.
  6. Бестселлером нового сезона стала новая стиральная машина «Днепр».
  7. Надо ввести мораторий на военные конфликты.
  8. Кворум собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к двенадцати часам.
3. Приведенные ниже тексты принадлежат к следующему стилю речи: 1) разговорному; 2) художественному; 3) газетно-публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному:

1) О подготовке X Конгресса МАПРЯЛ.

Собрание постановило:

- Подтвердить сроки проведения X Конгресса «Русское слово в мировой культуре» в Санкт-Петербурге 30 июня – 5 июля 2003 г. на базе Санкт-Петербургского университета.

- Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума.

- Утвердить квоты участников: российские – 300 чел.; дальнее зарубежье – 300 чел.; ближнее зарубежье – 100 чел.

- Создать Оргкомитет для проведения конгресса.

2) Брак заключается в государственных органах записи актов гражданского состояния. Регистрация брака устанавливается как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав и интересов супругов и детей. Права и обязанности супругов порождает лишь брак, заключенный в государственных органах записи актов гражданского состояния.

3) В Лондон. Флагманское судно международной организации защитников окружающей среды «Гринпис» «Рейнбоу уорриор» бросило якорь в заливе Солуэй-Ферт, на берегу которого находится завод по регенерации ядерного топлива Селлафилд. Оно прибыло туда в рамках кампании за принятие срочных мер по обезвреживанию зараженного радиоактивными отходами побережья Ирландского моря, представляющими серьезную опасность для жителей южной части Шотландии.

4. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) основать выводы
- 2) разъяснять ошибки
- 3) беспокоиться за родителей
- 4) оплатить за проезд
- 5) мириться с недостатками
- 6) констатировать о необходимости поездки
- 7) аргументировать положения доклада цифрами
- 8) придавать большую роль
- 9) беспокоиться о дочери
- 10) скучать по близким

## **6.2. Промежуточная аттестация**

### **Вопросы к зачету по дисциплине**

#### **«Культура речи и деловое общение»**

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Понятие языковой нормы.

4. Виды норм литературного языка.
5. Речевые ошибки, их причины и виды.
6. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
7. Русское ударение. Акцентологические нормы.
8. Лексические нормы современного русского литературного языка.
9. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка.
10. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
11. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
12. Система функциональных стилей современного русского языка.
13. Понятие о стилистических нормах.
14. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
15. Языковые особенности научного функционального стиля.
16. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
17. Языковые особенности делового функционального стиля.
18. Типы документов, правила их оформления.
19. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
20. Речевой этикет в документе.
21. Новые тенденции в практике русского делового письма.
22. Правила успешного публичного выступления.
23. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
24. Подготовка к проведению деловой беседы. Стратегия и тактика деловой беседы.
25. Проведение деловых переговоров.

### **6.3. Самостоятельная работа студентов**

#### **Темы, выносимые на самостоятельную работу студентов**

1. Формы существования языка. Литературные и нелитературные языковые системы.
2. Современное состояние русского литературного языка. Проблема экологии слова.
3. Основные характеристики устной речи. Правила профессиональной устной речи.
4. Литературное произношение и причины отступления от него.
5. Средства выразительности речи. Вопрос об эффективности профессиональных примеров как средства выразительности.
6. Дискусивно-полемическая речь. Условия эффективного спора.
7. Основные формулы речевого этикета.

8. Понятие о просторечии и разговорном языке. Культура разговорной речи.
9. Основные качества публичной речи: точность, ясность, богатство речи.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *Основная литература*

1. Анохина Т.Я. Стилистика и культура русской речи: учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Граудина Л.К. 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. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014.– Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

### *Дополнительная литература*

1. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Стариченок В.Д. Современный русский литературный язык: учеб. пособие / под ред. В.Д. Стариченка. – Минск: Выш. шк., 2012. – Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Чижикова О.В. Литературное произношение: практикум. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2015. – Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com>.

### *Интернет-ресурсы*

1. Культура письменной речи: [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
2. Русская орфография и пунктуация: [www.mediaterra.ru](http://www.mediaterra.ru)
3. Русский язык. Справочно-информационный портал: [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
4. Сайт Института языкознания РАН: [iling-ran.ru](http://iling-ran.ru)
5. Словари русского языка: [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
6. Справочная служба русского языка: [www.rusyaz.ru](http://www.rusyaz.ru)


## Периодические издания

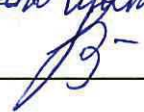
1. Журнал «Русский язык»: rus.1september.ru
2. Журнал «Русская речь»: russkayarech.ru

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В качестве материально-технического обеспечения учебного процесса по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *38.03.01 «Экономика»*.


Рабочую программу составила кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Артамонова М.В. 

Рецензент – *проректор по информатизации Владимирской институтской*  
*развития образования им. М.И. Невского В.А. Палаева* 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры,  
протокол № 4-а от 04.12.2015г.

Заведующий кафедрой  д-р. филол. наук, проф. М.В. Пименова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления *38.03.01 «Экономика»*,  
протокол № 3 от 07.12.2015г.

Председатель комиссии  (Захаров П.Н.).