

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



Проректор по образовательной
деятельности

А. А. Панфилов

« 27 » 08 _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РИТОРИКА

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль/программа подготовки – «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Семестр	Трудоемкость ЗЕТ, час.	Лекций, час.	Практических занятий, час.	Лабораторных занятий, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	2 / 72	18	18		36	зачет
Итого	2 / 72	18	18		36	зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Риторика» – 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.

Задачи: способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; ознакомить студентов с функциональными стилями речи, сформировать представление о стилистической норме; совершенствовать знания о языковых единицах разных уровней (фонетических, лексических, грамматических) и их функционировании в речи; обеспечить дальнейшее развитие языковой и коммуникативной компетентности; дать представление об основных понятиях коммуникативного процесса в профессиональной сфере и основах риторики; научить логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь; научить решать коммуникативные задачи и быть готовыми к кооперации с коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Риторика» относится к вариативной части дисциплин.

Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: «Русский язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Риторика», соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частичное освоение компетенции	Студент должен 1) <i>знать</i> : - закономерности использования средств языка во время коммуникации; - требования к составлению текстов документов профессиональной направленности; - особенности межличностного и межкультурного взаимодействия на вербальном и невербальном уровнях; 2) <i>уметь</i> : - корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива; - жанры и формы письменной и устной коммуникации в соответствии с условиями общения; 3) <i>владеть</i> : - нормами современного русского языка; - основными правилами эффективного делового общения; - устными и письменными формами коммуникации с учетом особенности межличностного и межкультурного взаимодействия

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи». Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные и письменные формы делового общения. Жанры деловых документов. Русский деловой этикет	1	1	6	6		12	6/50	Рейтинг-контроль № 1
2.	Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфоэпические и лексические нормы. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)	1	2	6	6		12	6/50	Рейтинг-контроль № 2
3.	Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения	1		6	6		12	6/50	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 1 семестр:		72		18	18		36	18/50	✓
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине		72		18	18		36	18/50	Зачет (1 семестр)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1.

Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи».

Содержание темы.

Язык – система систем. Речь – реализация системы. Основные функции языка (коммуникативная, когнитивная, фатическая, метаязыковая, кумулятивная, эстетическая).

Соотношение языка и речи.

Формы существования языка (литературная и нелитературная). Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон.

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Научная языковая нормализация. Крайности языковой нормализации (пуризм и антинормализаторство).

Определение понятия культура речи. Культура речи как лингвистическая дисциплина. Уровни культуры речи. Типы речевой культуры. Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект. Виды речи. Зависимость речи от психологических и ситуационных условий.

Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль.

Содержание темы.

Функциональные стили как наиболее общая стилевая дифференциация речи, вызванная использованием языка в разных сферах производственной деятельности и с разными социально-коммуникативными целями.

Объект и предмет стилистики. Основные понятия стилистики (функциональный стиль, стилистически нейтральная и маркированная лексика, стилистическая помета, стилистическая норма, стилистическая ошибка, синонимия, вариативность языковых средств).

Подходы к классификации стилей. Вопрос о стилевом статусе художественной речи среди функциональных стилей. Классификация функциональных стилей по их экстралингвистическим и лингвистическим признакам. Стили книжной и разговорной речи.

Характеристика основных функциональных стилей речи.

Официально-деловой стиль (деловой, официально-документальный, административный, законодательный, канцелярский, официально-канцелярский) стиль. Экстралингвистические и лингвистические признаки стиля. Экстралингвистические и лингвистические признаки официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-деловой речи.

Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения.

Психологическая и нравственная стороны деловой коммуникации. Барьеры взаимодействия.

Особенности служебно-деловой коммуникации. Цели и задачи деловой коммуникации. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Деловая беседа. Собеседование при приеме на работу. Деловое совещание. Дискуссия как основной элемент совещания. Презентация. Пресс-конференция. Брифинг. Телефонные переговоры. Правила ведения телефонных переговоров.

Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.

Содержание темы.

Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм.

Реквизиты документов. Использование устойчивых языковых формул.

Типы документов. ОРД и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка. Основные принципы составления служебных документов. Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Использование устойчивых языковых формул.

Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо.

Организационно-распорядительная документация. Приказ, распоряжение. Служебная записка. Заявление. Автобиография Резюме. Характеристика. Расписка. Доверенность. Договор. Протокол как форма служебной документации. Правила составления трудового договора. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт. Справка.

Коммерческая корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем. Унификация языка деловых бумаг.

Русский речевой этикет. Нормы речевого этикета. Традиции общения. Ситуация и речевой этикет. Тип ситуации: официальная, неофициальная, полуофициальная.

Национальные особенности этикета («макро- и микросоциальные контракты»).

Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников. Культура поведения сотрудников, традиции и этика деловой коммуникации, служебно-административный кодекс фирмы.

Тема 2.

Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфоэпические и лексические нормы.

Содержание темы

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Критерии нормативности: объективность, массовая повторяемость, кодифицированность и наличие правил употребления средств. «Старшая» и «младшая» языковая норма. Роль грамматик и словарей в кодификации норм. Ортологические словари современного русского языка.

Орфоэпические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка. Типичные ошибки в произношении и ударении.

Лексические нормы русского литературного языка. Функционирование заимствованных слов на различных этапах формирования языковой нормы и в наши дни. Смысловая точность речи. Нарушение лексической сочетаемости как речевая ошибка. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, многозначных слов и слов, имеющих омонимы. Смешение паронимов. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)

Активные процессы образования новых слов. Нарушение норм словообразования.

Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий.

Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строе простого и сложного предложения.

Тема 2

Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфоэпические и лексические нормы.

Содержание темы

Понятие «вариативность языка» и «норма». Ортологические словари современного русского языка (доклад).

Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка (практикум).

Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка (произношение гласных в безударных слогах, произношение твердых и мягких согласных, произношение сочетаний согласных, особенности произношения иноязычных слов, варианты ударения). Типичные ошибки в произношении и ударении.

Лексические нормы русского литературного языка. Составление типологии лексических (речевых) ошибок. Смысловая точность речи. Нарушение лексической сочетаемости как речевая ошибка. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, многозначных слов и слов, имеющих омонимы. Смешение паронимов. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

Анализ речевых ошибок.

Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)

Содержание темы

Ошибки, связанные с нарушением норм словообразования.

Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий.

Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строе простого и сложного предложения.

Анализ ошибок.

Тема 3.

Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения.

Содержание темы.

Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений (социально-политическое, академическое и лекционное, судебное, духовное, социально-бытовое).

Типы речи: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейктическая, гедонистическая. Этапы построения речи: *inventio* (изобретение речи), *dispositio* (расположение речи), *elocutio* (оформление речи), *memorio* (запоминание речи), *actio* (произнесение речи).

Этапы работы над текстом выступления. Инвенция как замысел, изобретение, нахождение аргументов.

Логические основы риторики. Законы логического мышления (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки.

Этическая составляющая образа оратора.

Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи.

Коммуникативная норма: коммуникативное сотрудничество, принцип целесообразности, принцип гармоничности общения, принцип структурирования. Причины коммуникативных неудач.

Визуальные невербальные средства (жесты, мимика) и акустические невербальные средства (сила, громкость, тембр голоса, темп речи, интонация). «Максимы вежливости» (максимы такта, одобрения, скромности, согласия).

Способы обращения людей друг к другу в зависимости от степени знакомства.
Национальные особенности речевого этикета.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Риторика» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- групповая дискуссия (тема № 2,3);
- ролевые игры (тема № 2,3);
- тренинг (тема № 3);
- анализ ситуаций (тема № 3).

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

Задания для подготовки к рейтинг-контролю Рейтинг-контроль 1

Стили речи. Деловое общение. Русский деловой этикет.

Задание 1.

Определите функциональный стиль текста, тип речи (способ изложения). Назовите экстралингвистические и лингвистические особенности стиля, проявившиеся в данном тексте.

Потребитель имеет право на то, чтобы товар (работа, услуга) при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации был безопасен для жизни, здоровья потребителя, окружающей среды, а также не причинял вред имуществу потребителя. Требования, которые должны обеспечивать безопасность товара (работы, услуги) для жизни и здоровья потребителя, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителя, являются обязательными и устанавливаются в порядке, определяемом законом.

Задание 2. Выберите правильный ответ.

Кодекс корпоративной этики

- а) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении должностных обязанностей;
- б) является сводом указаний, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении профессиональных обязанностей;
- в) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при разрешении любых этических вопросов во всех сферах общения.

В какой части делового письма должен располагаться реквизит «название организации-адресата»?

- а) в верхней части листа с правой стороны;
- б) в верхней части листа с левой стороны;
- в) в верхней части листа посередине.

Отметьте корректную форму обращения к адресату в деловом письме:

- а) Ув. г-н директор!
- б) Уважаемый Константин Викторович!
- в) Ув. Евгений Васильевич!

Целью рекомендательного письма является

- а) предоставление информации о конкретном человеке (физическом лице) с целью продвижения последнего по службе;
- б) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице) для оглашения в суде;
- в) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации (юридическом лице).

Что такое презентация?

- а) перенос сделки с одного счета на другой;
- б) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста;
- в) перечень видов товаров, услуг с указанием расценок на них.

Что такое резюме?

- а) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; жанр самопредставления, включающий анкетные данные;
- б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения;
- в) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на различных собраниях.

Определите документ по следующему описанию: «документ, в котором дается краткое описание жизни»:

- а) резюме;
- б) автобиография;
- в) портфолио.

Задание 3. Составьте кодекс речевого поведения:

- *специалиста туристической фирмы;*
- *организатора выставки;*
- *референта руководителя.*
- *специалиста по информационной безопасности.*

Рейтинг-контроль 2

Языковые нормы

Задание 1. Определите род существительных: *визави, хинди, леди, инкогнито, пони, какаду, цеце, Дели, Онтарио.*

Задание 2. *Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных:* бухгалтер, договор, инструктор, проектор, договор, корректор, вексель.

Задание 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.*

Задание 4. *Определите вид лексической ошибки. Устраните ошибку.*

1. Сейчас распространяют много порочных сведений о политиках.
2. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.

3. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете.
4. Судя по тем находкам, которые они нашли, есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.
5. Дельцы неплохо нажились на торговле визуальными зрелищами.

Задание 5. *Определите вид грамматической ошибки. Устраните ошибку.*

1. Для меня более важнее, что дает людям мое творчество.
2. Ко всеобщему удивлению, эта некрасивая девушка оказалась новым протеже шефа.
3. Слухи настолько упрямая вещь, что продолжают даже вопреки досрочной победы Яковлева.
4. Он посетил Францию, Италию, страны Европы и Латинской Америки.
5. Пользуясь калькулятором, расчет производится легко и быстро.
6. Журналист, который сообщил эти данные и оказавшийся страстным патриотом, привел интересное сравнение.

Задание 6. *Поставьте ударения в словах: правы, начал, поняла, квартал, баловать, украинцы, ходатайство, красивее, бензопровод, некролог, диспансер.*

Рейтинг-контроль 3

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

Задание 1. Укажите, какой из видов красноречия назван ошибочно.

- 1) академическое
- 2) политическое
- 3) судебное
- 4) застольное
- 5) церковно-богословское.

Задание 2.

Укажите, какой жанр не является жанром академического красноречия.

- 1) приветственное слово
- 2) агитационная речь
- 3) вузовская лекция
- 4) научное сообщение

Задание 3. Перечислите методы изложения материала:

- | | |
|-----------------|----------|
| 1) индуктивный, | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

Задание 4. Укажите тип связи между предложениями.

Компьютер может обрабатывать только информацию, представленную в числовой форме. Вся другая информация – как звуки, так и изображения – для обработки на компьютере должна быть преобразована в числовую форму.

Аналогичным образом на компьютере обрабатывается и текстовая информация: при вводе в компьютер каждая буква кодируется определённым числом, а при переводе на внешние устройства по этим числам строятся соответствующие изображения букв.

- 1) цепная
- 2) параллельная.

Задание 5. Подготовка публичного выступления на выбранную тему.

Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Официально-деловой стиль. Формы существования языка.
2. Современное состояние русского литературного языка. Формы существования языка (литературная и нелитературная). Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон. Взаимопроникновение литературной формы и нелитературных форм.
3. Проблема экологии слова.
3. Основные характеристики устной речи. Правила профессиональной устной речи.
4. Литературное произношение и причины отступления от него.
5. Средства выразительности речи.
6. Вопрос об эффективности профессиональных примеров как средства выразительности.
7. Дискутивно-полемиическая речь. Условия эффективного спора.
8. Основные формулы речевого этикета.
9. Понятие о просторечии и разговорном языке. Культура разговорной речи.
10. Реквизиты как обязательные составные части документа (наименование адресата, должность, фамилия, имя или инициалы заявителя, наименование документа, изложение, просьбы, подпись автора, дата).
11. Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Реквизиты документов. Использование устойчивых языковых формул.
12. Нормы речевого этикета. Этикетные формулы. Ситуация и речевой этикет. Тип ситуации: официальная, неофициальная, полуофициальная.
13. Национальные особенности этикета («макро- и микросоциальные контракты»). Обсуждение особенностей межнациональных этикетных форм.
14. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.
15. Жанры научной речи (учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, аннотация, реферат, рецензия, тезисы). Учебно-научный подстиль: его особенности.

Вопросы к зачету по дисциплине «Риторика»

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Формы существования языка.
4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Понятие «культура речи». Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект.
6. Типы речевой культуры.
7. Система функциональных стилей. Стили книжной и разговорной речи.
8. Официально-деловой стиль. Экстралингвистические и лингвистические признаки официально-делового стиля.
9. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).
10. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
11. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-деловой речи.
12. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения.
13. Особенности служебно-деловой коммуникации. Виды устных форм делового общения.

14. Правила ведения телефонных переговоров.
 15. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.
 16. Композиционные особенности служебных документов.
 17. Типы документов. ОРД и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка.
 18. Организационно-распорядительная документация.
 19. Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо.
 20. Коммерческая корреспонденция. Требования к языку и стилю деловых писем. Унификация языка деловых бумаг.
 21. Русский деловой этикет. Нормы речевого этикета.
 22. Национальные особенности этикета.
 23. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Тема 6
 24. Научный стиль. Экстралингвистические и лингвистические особенности.
 25. Подстили научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-популярный. Жанры научной речи.
 26. Способы компрессии и интерпретации текстов научного стиля.
 27. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Ортологические словари современного русского языка.
 28. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка.
 29. Лексические нормы русского литературного языка. Типология речевых ошибок.
 30. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)
 31. Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий.
 32. Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строе простого и сложного предложения.
 33. Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений.
 34. Типы речи по цели: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейктическая, гедонистическая.
 35. Этапы работы над текстом выступления.
 36. Коммуникативные качества речи.
 37. Причины коммуникативных неудач.
 38. Национальные особенности речевого этикета.
- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
Граудина Л.К. Культура	2019		http://znanium.com/ca

русской речи: учебник для вузов / Граудина Л.К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е.В. – М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М			talog/product/1003076
Культура устной и письменной речи делового человека: справочник; практикум. – 22-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА	2016		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493580.html
Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций. - 8-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА	2017		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893496031.html
Дополнительная литература			
Лысова Т. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – М. : ФЛИНТА : Наука	2015		http://znanium.com/catalog/product/406272
Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М	2014		http://znanium.com/catalog/product/448841
Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. Учеб. пособие для вузов / Н. Ю. Штрекер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА	2015		http://iprbookshop.ru

7.2. Периодические издания

1. Журнал Языкознание: <http://yazykoznanie.ru/>
2. Журнал Русская речь: <https://russkayarech.ru/>
3. Журнал Русский язык: <https://rus.1sept.ru/index.php>
4. Журнал «русский язык в школе» <https://www.riash.ru/jour>
5. Журнал «Мир русского слова» <http://mirs.ropryal.ru/>

7.3. Интернет-ресурсы

1. Словари русского языка: www.slovari.ru
2. Справочная служба русского языка: www.rusyaz.ru
3. «Philology.ru» – филологический портал: www.philology.ru
4. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал по русскому языку www.gramota.ru
5. Портал «Культура письменной речи» <http://gramma.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические работы проводятся в учебных аудиториях корпуса Института экономики и менеджмента (309).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения (Power Point, Excel, Word).

Рабочую программу составил: кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка Соколова О. И. _____

Рецензент – кандидат педагогических наук, проректор по информатизации Владимирского института развития образования имени Л. И. Новиковой

Полякова В. А. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка, протокол № 1 от 27.08.18

Заведующий кафедрой Светличенко д. филол. н., проф. Пименова М. В. _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» _____

Протокол № 1 от 27.08.18 года

Председатель комиссии _____ д.э.н., проф. Гойхер О. Л. _____

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.03.19 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.20 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____