

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



А.А.Панфилов
«02» 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
(наименование дисциплины)

Специальность подготовки	38.05.01 "Экономическая безопасность "
Специализация подготовки	«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет)
1	4/144	4	4	-	136	Зачет
Итого	4/144	4	4	-	136	Зачет

Владимир 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В современной образовательной среде особенно актуальным формирование 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. Студенты, обучающиеся по специальности «Экономическая безопасность», 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 «Русский язык и культура речи» 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

Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается в 1 семестре, входит в состав базовой части 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 8 часов лекций, 10 часов практических занятий, 126 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-7** – способностью к логическому мышлению, анализу, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии;
ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-7);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-10);

2) уметь:

- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-10);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-10);

3) владеть:

- навыками логического мышления и анализа устной и письменной речи (ОК-7);
- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-10);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-10);
- основными правилами публичного выступления (ОК-10).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 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			КП / КР
1.	Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации	1		2				17		1/50	
2.	Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов)	1		2				17		1/50	
3.	Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические	1						17			
4.	Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации	1			2			17		1/50	
5.	Виды официально-делового общения. Деловая беседа как вид профессиональной коммуникации	1			2			17		1/50	
6.	Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи	1						17			

7.	Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов	1						17		
8.	Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи	1						17		
Всего:				4	4			136	4/50	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В реализации видов учебной работы по курсу «Русский язык и культура речи» предусмотрены лекционные занятия – 4 часов, практические занятия – 4 часа, объем СРС – 136 часов, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 4 часов (50% 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 «Русский язык и культура речи», 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

Текущий контроль осуществляется по итогам выполнения студентами заданий, ответов на вопросы, контрольной работы.

Промежуточная аттестация знаний студентов производится по результатам работы в 1-м семестре в форме зачета, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

Задания для подготовки к текущему контролю

Контрольная работа 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 Супруга, 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.*

б. 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 фигурирует представители помещного дворянства, но и крепостные крестьяне.*

Контрольная работа 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».

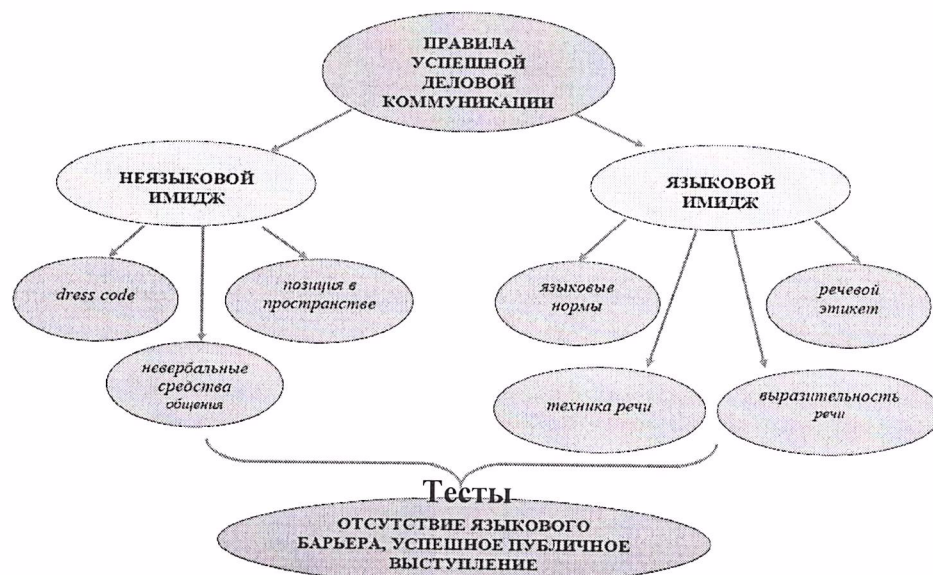
9. «Наверное, Ваши неполадки уже устранили».

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

Контрольная работа 3.

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:

1. 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.
2. А. Я люблю хоккей, бокс и плавать в бассейне.
Б. Таня говорила долго и с большим чувством.
В. Зablестели на листьях орешника капли не то росы, не то дождя.

3. Выберите из скобок подходящий вариант

1. Для регулярного посещения заведений подобного класса необходимо приобрести (абонент - абонемент).
2. На улице было холодно, и мама (одела - надела) ребёнку тёплую шубу.
3. Редактор прочитал рукопись и внёс в неё некоторые (стилевые - стилистические) поправки.
4. 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. *Закоснелый* – консервативный, реакционный.
 5. *Брифинг* – краткая встреча официальных лиц с представителями печати.
 6. *Абитуриент* – человек, окончивший школу.
 7. *Адаптация* – приспособление к условиям.
 8. *Хостис* – 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 состоялась 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.; дальнейшее 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) *скупать по близким*

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык и культура речи»

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.

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-полемиическая 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. Котюрова М.П. Культура научной речи: Текст и его редактирование: учеб. пособие / Котюрова М.П. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - 280 с. - ISBN 978-5-9765-0279-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502796.htm>
2. Гойхман О.Я. 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. ISBN 978-5-16-009929-3. <http://znanium.com/bookread2.php?book=538952>
3. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. Н. А. Ипполитовой. - Москва : Проспект, 2015. - 448 с. - ISBN 978-5-392-16763-0. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>

Дополнительная литература

1. Валентинова О.И. Универсальные принципы анализа вербального искусства : Спецкурс для филологов-магистров: учеб. пособие / О.И. Валентинова. - М.: РУДН, 2010.

- 159 с. - ISBN 978-5-209-03438-4.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209034384.html>
2. Евсева И. В. Современный русский язык. Актуальные вопросы морфемики, морфонологии и словообразования: учеб. пособие / И. В. Евсева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 204 с. - ISBN 978-5-7638-2761-3.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511160>
3. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. - М.: Логос, 2011. - 328 с. ISBN 978-5-98704-603-6.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987046036.html>
4. Гончарова Т.В. Речевая культура личности : практикум / Т.В. Гончарова, Л.П. Плеханова. - 3-е изд. стереотип. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 240 с. - ISBN 978-5-9765-1077-7.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510777.html>
5. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 323 с. - www.dx.doi.org/10.12737/19999.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=537752>
6. Самойлова Е.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. ISBN 978-5-8199-0392-6.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=448841>
7. Стариченок В.Д. Современный русский литературный язык : учеб. пособие / В.Д. Стариченок [и др.]; под ред. В.Д. Стариченка. – Минск: Выш. шк., 2012. – 591 с. ISBN 978-985-06-2138-2. <http://znanium.com/bookread2.php?book=508568>

Интернет-ресурсы

1. Культура письменной речи: www.grammar.ru
2. Русская орфография и пунктуация: www.mediaterra.ru
3. Русский язык. Справочно-информационный портал: www.gramota.ru
4. Сайт Института языкознания РАН: iling-ran.ru
5. Словари русского языка: www.slovari.ru
6. Справочная служба русского языка: 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 «Русский язык и культура речи» необходима аудитория, оснащенная мультимедийным комплексом и учебной доской.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Рабочую программу составил к.ф.н., доцент Артамонова М.В. 
(ФИО, подпись)


Рецензент проректор по информатизации ВИРО им. Л.И. Новиковой, кандидат педагогических наук В.А. Полякова 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры "Русский язык"
Протокол № 7 от 17.02.17 года

Заведующий кафедрой д.ф.н., проф. М.В. Пименова 
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 1 от 21.02.17 года

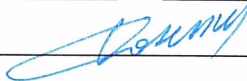
Председатель комиссии д.э.н., профессор О.А. Доничев 
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 17 / 20 18 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 01.09.2017 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 18 / 20 19 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2018 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 19 / 20 20 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.2019 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 20 / 20 21 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.2020 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 21 / 20 22 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.2022 года

Заведующий кафедрой _____

