

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра мировой и отечественной культуры

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«01» июля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Практическая стилистика профессиональной
коммуникации»

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>52.00.00 Сценические искусства и литературное творчество</i>
Специальность	<i>52.05.01 Актерское искусство</i>
Образовательная программа	<i>Специалитет</i>
Квалификация	<i>Артист драматического театра и кино</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана филологического
факультета



Л. П. Квашина

«01» июля 2020 г.

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) специальности 52.05.01 Актёрское искусство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1128 от 16.11.2017 года.

Разработчик:

к. фил. н., доц.,
доцент кафедры русского языка

Н.П. Курмакаева

Программа учебной дисциплины утверждена на
заседании кафедры мировой и отечественной культуры,
Протокол № 12 от «01» июля 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой

Н. Е. Каика

Программа учебной дисциплины одобрена
учебно-методической комиссией филологического факультета
Протокол № 10 от «01» июля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии филологического факультета

Н. А. Шокотко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Практическая стилистика профессиональной коммуникации» относится к циклу вариативной части профессионального блока. Дисциплина является основой для изучения следующих дисциплин: «Лингвокультурология», «Риторика», «Русский язык и культура речи».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Специальность	52.00.00 Сценическое искусство и литературное творчество	
Специализация	52.05.01 Актерское искусство	
Образовательная программа	специалитет	
Квалификация	Артист драматического театра и кино	
Количество содержательных модулей	2	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина базовой части, профессиональный блок	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	МК, экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	1	1
Семестр	2	2
Количество часов	72	72
- лекционных		
- практических, семинарских	34	8
- лабораторных		
- самостоятельной работы	38	64
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов,		
в т.ч. аудиторных	2	4

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

- повысить уровень общеязыковой подготовки, языковой грамотности, коммуникативной компетентности студентов,
- приобрести коммуникативный опыт, способствующий развитию креативных способностей студентов, активизировать познавательные интересы, реализовать эвристические способности как определяющие для формирования профессионального мастерства и конкурентоспособности современного специалиста;
- сформировать четкое и правильное понимание роли языка в профессиональной деятельности; обеспечить владение нормами современного русского литературного языка и соблюдение требований культуры устной и письменной речи;
- выработать навыки самоконтроля за соблюдением языковых норм в общении;
- развивать творческое мышление студентов;
- воспитать уважение к русскому литературному языку, языковым традициям;
- сформировать навыки оперирования профессиональной терминологией, редактирования, корректировки и перевода научных текстов.

Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины *«Практическая стилистика профессиональной коммуникации»* направлен на формирование элементов следующих компетенций на основе ФГОС ВО РФ специальности 52.05.01 Актерское искусство и основной образовательной программы высшего профессионального образования специальности 52.05.01 Актерское искусство (Специализация: Артист драматического театра и кино).

В результате освоения данной ООП выпускник должен обладать **универсальными компетенциями (УК)**:

УК-1 – выпускник способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-5. – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6. – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;

В результате освоения данной ООП выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**:

ОПК-1. – выпускник способен применять теоретические и исторические знания в профессиональной деятельности, постигать произведение искусства в широком культурно-историческом контексте в связи с эстетическими идеями конкретного исторического периода;

ОПК-3. – способен планировать собственную научно-исследовательскую работу, отбирать, анализировать и систематизировать информацию, необходимую для ее осуществления, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;

ОПК-4. – способен планировать образовательный процесс, разрабатывать методические материалы, анализировать различные педагогические методы в области культуры и искусства, формулировать на их основе собственные педагогические принципы и методы обучения;

ОПК-5. – способен ориентироваться в проблематике современной государственной культурной политики Донецкой Народной Республики.

Выпускник, освоивший программу специалитета, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) ориентирована программа специалитета.

Художественно-творческая деятельность:

владением государственным языком Донецкой Народной Республики (ПК-5);

способностью к овладению авторским словом, образной системой драматурга, его содержательной, действенной, стилевой природой (ПК-6);

умением свободно ориентироваться в творческом наследии выдающихся мастеров (ПК-15).

Педагогическая деятельность:

умением работать с искусствоведческой литературой, анализировать произведения литературы и искусства, пользоваться профессиональными понятиями и терминологией (ПК-19).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

ориентироваться в круге основных понятий, обеспечивающих научный подход к оценке и анализу художественных произведений.

знать основные смысловые центры эстетики, этапы становления эстетических категорий, тенденции развития художественного процесса.

уметь характеризовать сущность той или иной эстетики концепции, анализировать эстетические принципы, реализованные в различных искусствах, использовать полученные знания в анализе художественных тенденций культурных эпох.

владеть терминологическим аппаратом эстетики, навыками искусствоведческого анализа.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Законодательные и нормативно-стилевые основы профессиональной речи.	
Тема № 1. Русский язык - язык профессионального общения.	Предмет и задачи курса, его научные основы. Понятие национального и литературного языка. Существенные признаки литературного языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка. Профессиональная языково-коммуникативная компетенция. Языковые нормы.
Тема 2. Основы культуры русского языка.	Коммуникативные признаки культуры речи. Коммуникативная профессионаграмма специалиста. Словари в профессиональной речи. Типы словарей. Роль словарей в повышении речевой культуры. Языковой, речевой этикет, этикет общения. Стандартные этикетные ситуации. Парадигма речевых формул.
Тема 3. Стили современного русского литературного языка в профессиональном общении	Функциональные стили русского языка и сфера их применения. Основные признаки функциональных стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей. Текст как форма реализации языковой профессиональной деятельности.
Содержательный модуль 2. Профессиональная коммуникация.	
Тема 1. Общение как инструмент профессиональной деятельности	Общение и коммуникация. Функции общения. Виды, типы и формы профессионального общения. Основные законы общения. Стратегии общения. Невербальные компоненты общения. Гендерные аспекты общения. Понятие делового общения.
Тема 2. Риторика и искусство презентации	Понятие об ораторской (риторической) компетенции. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. Искусство аргументации. Техника и тактика аргументации. Языковые средства убеждения. Коммуникативные требования к речевому поведению во время публичного выступления. Виды публичной речи. Презентация как разновидность публичной речи. Типы презентаций. Речевые, стилистические и коммуникативные принципы презентации. Культура восприятия публичного выступления. Умение задавать вопросы, умение слушать.
Тема 3. Культура устного профессионального общения	Особенности устного общения. Способы воздействия на людей во время непосредственного общения. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Функции и виды бесед. Стратегии поведения во время деловой беседы. Собеседование с работодателем. Этикет телефонного разговора.

Тема 4. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	Совещания, собрания, переговоры, дискуссии как формы коллективного обсуждения. Искусство переговоров. Собрание как форма принятия коллективного решения. Совещание. Дискуссия. «Мозговой штурм» как эвристическая форма, активизирующая креативный потенциал собеседников во время коллективного обсуждения проблемы. Технологии проведения «мозгового штурма».
Тема 5. Деловые бумаги как средство письменной профессиональной коммуникации	Классификация документов. Состав реквизитов документов. Требования к содержанию и расположению реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к оформлению страницы. Требования к тексту документа.
Тема 6. Документация по кадрово- контрактным вопросам	Резюме. Характеристика. Рекомендательное письмо. Заявление. Виды заявлений. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Трудовой договор. Контракт. Трудовое соглашение.
Тема 7. Справочно- информационные документы	Пресс-релиз. Сообщение о мероприятии. Отчет. Служебная записка. Рапорт. Справка. Протокол, выписка из протокола.
Тема 8. Этикет служебной переписки	Классификация писем. Реквизиты письма и их оформление. Различные типы писем.

Тематический план

Содержательный модуль 1												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема № 1. Русский язык - язык профессионального общения.	8		4		4		8		2		6	
Тема 2. Основы культуры русского языка.	6		2		4		10		2		8	
Тема 3. Стили современного русского литературного языка в профессиональном общении	6		2		4		6				6	
Итого по содержательному модулю 1	20		8		12		24		4		20	
Содержательный модуль 2												
Тема 1. Общение как инструмент профессиональной деятельности	8		4		4		5				5	
Тема 2. Риторика и искусство презентации	8		4		4		7		2		5	
Тема 3. Культура устного профессионального общения	8		4		4		10				10	
Тема 4. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	8		4		4		10		2		8	
Тема 5. Деловые бумаги как	8		4		4		7				7	

<i>средство письменной профессиональной коммуникации</i>												
Тема 6. Документация по кадрово-контрактным вопросам	4		2		2		3				3	
Тема 7. Справочно-информационные документы	4		2		2		3				3	
Тема 8. Этикет служебной переписки	4		2		2		3				3	
Итого по содержательному модулю 2	52		26		26		48		4		44	
Всего часов по курсу	72		34		38		72		8		64	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий
Не предусмотрено рабочим планом

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Русский язык - язык профессионального общения.	2
2	Основы культуры русского языка.	2
3	Стили современного русского литературного языка в профессиональном общении	2
4	Общение как инструмент профессиональной деятельности	2
5	Риторика и искусство презентации	2
6	Культура устного профессионального общения	2
7	Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	2
8	Деловые бумаги как средство письменной профессиональной коммуникации	2
9	Документация по кадрово-контрактным вопросам	2
10	Справочно-информационные документы	2
11	Этикет служебной переписки	2
12	Общение как инструмент профессиональной деятельности	2
13	Риторика и искусство презентации	2
14	Культура устного профессионального общения	2

15	Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	2
16	Деловые бумаги как средство письменной профессиональной коммуникации	2
17	Документация по кадрово-контрактным вопросам	2
	ВСЕГО	34

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов
(соответственно данным в таблице тематического плана)

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Тенденции развития русского языка на современном этапе.	2
2	Средства обеспечения статуса престижности русского языка. Исторический опыт.	2
3	Коммуникативные признаки культуры русского языка. Языковые нормы.	2
4	Трудности русского словоизменения и словосочетания.	2
5	Социопсихолгвистичний аспект культуры речи.	2
6	Гендерные аспекты общения.	2
7	Невербальные средства общения.	2
8	Особенности нейролингвистического программирования.	2
9	Современные технологии паблик рилейшнз.	2
10	Языковые средства убеждения.	2
11	Речевые, стилистические, композиционные и коммуникативные принципы презентации.	2
12	Дискуссия, полемика, диспут как разновидность спора.	2
13	Особенности текстов кадрово-контрактных документов.	2
14	Финансовая терминология.	2
15	Становление и развитие научного стиля русского языка.	2
16	Аннотирования и реферирования научных текстов.	2
17	Научный этикет. Научная дискуссия и ее правила.	2
18	Калькирование элементов близкородственных языков. Перевод терминов.	2
	Итого	38

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная работа

1. Чем обусловлена необходимость изучения функционального аспекта языка?
2. Что послужило основными предпосылками формирования стилистики как особой научной дисциплины
3. Составляет ли стилистика особый уровень в системе языка?
4. Что является предметом исследования стилистики, как самостоятельной лингвистической дисциплины?
5. Какие направления стилистики считаются традиционными?
6. В чем специфичность таких направлений стилистики, как стилистика художественной литературы и стилистика текста?
7. Какие направления стилистики появились в конце XX – начале XXI века?
8. Какие специфические понятия и категории свойственны стилистике?
9. Какие проблемы призвана решать современная стилистика?
10. Какие методы лингвистического анализа применяются в стилистических исследованиях?
11. Какие компоненты значения языковой единицы являются стилистически значимыми?
12. Что такое стилистические ресурсы языка?
13. Какие группы языковых и речевых средств можно отнести к стилистическим ресурсам?
14. Какие языковые и речевые средства относятся к фонетическим стилистическим ресурсам?
15. Какие языковые и речевые средства относятся к лексическим стилистическим ресурсам?
16. Какие языковые и речевые средства относятся к морфологическим стилистическим ресурсам?
17. Какие языковые и речевые средства относятся к синтаксическим стилистическим ресурсам?

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Государственный язык - язык профессионального общения.
2. Коммуникативное назначение языка в профессиональной сфере.
3. Профессиональная языково-коммуникативная компетенция.
4. Понятие национального и литературного языка. Существенные признаки литературного языка.
5. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.
6. Коммуникативные признаки культуры речи. Типология языковых норм.
7. Словари в профессиональной речи. Типы словарей.
8. Социопсихолингвистический аспект культуры речи.
9. Языковой, речевой этикет, этикет общения. Стандартные этикетные ситуации.
10. Парадигма языковых формул. Выбор языковых единиц в речи.
11. Функциональные стили русского языка и сфера их применения. Основные признаки функциональных стилей.
12. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.
13. Текст как форма реализации профессиональной деятельности.

14. Сущность общения. Общение и коммуникация. Функции общения.
15. Виды, типы и формы профессионального общения. Основные законы общения.
16. Невербальные компоненты общения. Слушание и его роль в коммуникации.
17. Гендерные аспекты общения. Стратегии речевого общения.
18. Понятие делового общения. Стили и модели делового общения.
19. Понятие коммуникации, типы коммуникаций, препятствия и барьеры коммуникации.
20. Понятие об ораторской (риторической) компетенции.
21. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. Виды публичной речи.
22. Искусство аргументации. Языковые средства убеждения.
23. Коммуникативные требования к речевому поведению во время публичного выступления. Техника и тактика аргументации. Психологические приемы влияния на партнера.
24. Презентация как разновидность публичной речи. Типы презентаций. Речевые, стилистические, композиционные и коммуникативные принципы презентации.
25. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Функции и виды бесед. Собеседование с работодателем.
26. Этикет телефонного разговора.
27. Совещания, собрания, переговоры, дискуссии как формы коллективного обсуждения.
28. Собрание как форма принятия коллективного решения. Совещание.
29. Дискуссия. «Мозговой штурм» как эвристическая форма активизации креативного потенциала собеседников во время коллективного обсуждения проблемы. Технологии проведения «мозгового штурма».
30. Классификация документов.
31. Состав реквизитов документов. Требования к содержанию и расположению реквизитов. Требования к бланкам документов.
32. Требования к оформлению страницы. Требования к тексту документа.
33. Документация по кадрово-контрактным вопросам.
34. Справочно-информационные документы.
35. Этикет служебной переписки.
36. Научная коммуникация как составляющая профессиональной деятельности.
37. Русская терминология в профессиональном общении.
38. История и современные проблемы русской терминологии.
39. Термин и его признаки. Терминология как система. Общенаучная, междотраслевая и узкоспециальная терминология.
40. Терминология выбранной специальности.
41. Кодификация и стандартизация терминов.
42. Особенности научного текста и профессионального научного изложения мысли. Жанры научных исследований.
43. Оформление результатов научной деятельности.
44. План, тезисы, конспект как важное средство организации умственного труда.
45. Аннотирование и реферирование научных текстов.
46. Основные правила библиографического описания, оформление ссылок.
47. Реферат как жанр академического письма. Составляющие реферата.
48. Статья как самостоятельное научное произведение. Требования к научной статье.
49. Основные требования к выполнению и оформлению курсовой, бакалаврской работ. Рецензия, отзыв.
50. Научный этикет.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(образец варианта и критерии оценивания)

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филологический факультет

Специальность: Актерское искусство
Специализация: Артист драматического театра и кино
Программа подготовки: специалитет
Семестр 2
Учебная дисциплина Практическая стилистика профессиональной коммуникации

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

1. Что такое стилевые черты и стилевая доминанта функционального стиля?
2. Какие лексические и словообразовательные особенности свойственны научному стилю?
3. Какие экстралингвистические (стилеобразующие) факторы определяют специфику публицистического стиля?

Утверждено на заседании кафедры _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
 Преподаватель _____

Критерии оценивания модульного контроля.

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	5
2	5
3	5
<i>Всего</i>	<i>13</i>

10. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ*(при наличии)***ВАРИАНТ № 1****Тесты для контроля исходного уровня знаний**

1. Сгруппируйте по соответствию:

- А. Лексика с точки зрения функционально-стилевой окрашенности;
Б. Лексика с точки зрения эмоционально-экспрессивной окрашенности.

- 1) нейтральная;
- 2) общеупотребительная;
- 3) торжественная;
- 4) поэтическая;
- 5) общенаучная;
- 6) шутливая;
- 7) морально-этическая;
- 8) пренебрежительная;
- 9) разговорно-бытовая.

2. Сгруппируйте по соответствию:

- А. Функциональные стили русского языка;
Б. Эмоционально-экспрессивные стили русского языка.

- 1) разговорный;
- 2) высокий;
- 3) презрительный;
- 4) официально-деловой;
- 5) восторженный;
- 6) научный;
- 7) художественный;
- 8) пренебрежительный;
- 9) публицистический.

3. Выделяются следующие социально-содержательные особенности функциональных стилей: 1)...; 2)...; 3)...; 4)...; 5)...; 6)...

4. Речевые черты функциональных стилей различаются на следующих языковых ярусах: 1)...; 2)...; 3)...; 4)...; 5)...

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По курсу предполагается проведение промежуточной аттестации в виде модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и экзамена. Экзамен сдают студенты с целью повышения рейтинга.

*Распределение баллов, которые могут получить студенты
в процессе изучения дисциплины*

Организационно учебная работа студента	СРС			зачет	Всего
	Индивидуальная работа	Модульный контроль	Индивидуальная творческая работа		
Max10 баллов	Max10 баллов	max 15баллов	max 5 баллов	70 баллов	100 б.

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины «Практическая стилистика деловой коммуникации» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой, доской (ауд. № 338, г. Донецк, ул. Университетская, д. 24).), учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 338, г. Донецк, ул. Университетская, д. 24). Аудитория укомплектована мультимедийной техникой, учебной мебелью, меловой доской.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 050300 "Филологическое образование" / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2016. - 604, [1] с.	1	
2.	Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учебник для студентов средн. проф. образования / И. Б. Голуб. - Москва : Логос, 2010. - 343 с.	8	
3.	Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи : нормы современного русского литературного языка / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Высшая школа перевода (фак.). - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 279 с.	1	+
4.	Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. - 2-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2014. - 217, [2] с.	1	+
<i>Дополнительная литература</i>			
5.	Бурдина, З. Г. Неразложимые языковые структуры и речевая коммуникация / З. Г. Бурдина. - М. :Выш. шк., 1987. - 118,[1] с.		+
6.	Введенская, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс :МарТ, 2010. - 488 с.	1	
7.	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб.пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 21-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 539 с.		+
8.	Гойхман, О. Я. Основы речевой коммуникации : Учебник для студентов вузов, специализирующ. в обл. сервиса / Гойхман О. Я., Надеина Т. М. ; Под ред. О. Я. Гойхмана. -		+

	М. : ИНФРА-М, 1997. - 272 с.		
9.	Зарецкая, Е. Н. Деловое общение : Учебник : [В 2 т.]. Т. 1 / Е. Н. Зарецкая ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации. - М. : Дело, 2002. - 695 с.	2	

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Электронный каталог ДонНУ <http://library.donnu.ru/catalog/>
2. Электронный архив ДонНУ <http://repo.donnu.ru:8080/jspui/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Электронная библиотека диссертаций РГБ <https://dvs.rsl.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
7. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ibooks.ru (Айбукс-ру) <https://ibooks.ru/>

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. MicrosoftOffice (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. MicrosoftVisualStudio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, FreePascal, TriesMode, Prolog, Антивирус Касперского, LinuxFedora, LibreOffice, AdobeAcrobatReader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____
с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____