**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Военно-морской лицей имени адмирала флота Н. Д. Сергеева города Хабаровска**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

Программа дисциплины ,планы семинарских занятий, практикум, вопросы выходного контроля для подготовки к зачету, литература для учащихся 10-11 классов.  
-

**Автор:**   
Никонова Лариса Владимировна , учитель русского языка и литературы МБОУ Военно-морского лицея имени адмирала флота Н.Д.Сергеева города Хабаровска

**Рецензент : Т.Н.Волкова, методист по научной работе**

**Никонова, Л.В.**

**Н...** программа дисциплины, планы семинарских занятий, практикум, вопросы выходного контроля для подготовки к зачету, литература для учащихся 10-11 классов.

Учебный предмет «Русский язык и культура речи» имеет познавательно-практическую направленность, т.е. дает учащимся дополнительные знания о русском языке и культуре речи и формирует у них языковые и речевые умения. Специальной целью преподавания русского языка и культуры речи в лицее является формирование языковой, коммуникативной и лингвистической компетенции учащихся. Языковая компетенция реализуется в процессе решения следующих познавательных задач: формирования у учеников научно-лингвистического мировоззрения; развития языкового и эстетического идеала. Коммуникативная компетенция учащихся, т.е. осведомленность в особенностях функционирования родного языка в устной или письменной форме, реализуется в процессе решения следующих практических задач: формирования прочных орфографических и пунктуационных умений и навыков; овладения нормами русского литературного языка, обогащения словарного запаса и грамматического строя речи. Лингвистическая компетенция – это знание о самой науке «Русский язык и культура речи», ее разделах, целях научного изучения языка, этапах развития, о выдающихся ученых, сделавших открытия в изучении этой науки.

Программа содержит: отобранную в соответствии с задачами изучения систему понятий современного русского языка, рассматриваются различные аспекты речевой культуры, говорится об организации эффективной речевой коммуникации, излагаются основы ораторского искусства, характеризуются особенности официально-деловой письменной речи. Для самостоятельной работы в программе даны практические задания, темы для семинарских занятий, вопросы для итогового контроля, список дополнительной литературы.

Программа подготовлена с учетом требований Государственного   
образовательного стандарта общего образования.

**ВВЕДЕНИЕ**

Русский язык богат, велик, могуч. Это утверждение стало хрестоматийным и принимается без возражений. Но можно ли считать, что язык, созданный великими предками, его потенциал, богатство не- истощимы?

Можно ли утверждать, что сегодня речь большинства наших соотечественников отражает богатство и величие национального языка?

Состояние современного русского языка (расшатывание традиционных литературных норм, стилистическое снижение устной и письменной речи, вульгаризация бытовой сферы общения) давно вызывает беспокойство, как специалистов-филологов, так и представителей других наук, всех тех, чья профессиональная деятельность связала с речевым общением. Снижение уровня речевой культуры разных слоев русского общества, в том числе и интеллигенции, настолько очевидно и масштабно, что назрела необходимость возрождения непрерывной языковой подготовки на всех ступенях образования (от начального до высшего). В настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависят от наличия грамотной речи (устной и письменной), умения эффективно общаться, от знания приема речевого воздействия, убеждения.

Интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для миллионов молодых людей, стремящихся достичь успеха в жизни с помощью профессиональных знаний и навыков.

Знание языка, его законов, заложенных в нем возможностей, знание риторики — искусства владения речью — позволяют воздействовать на других людей, использовать слово как оружие: слово может спасти человека, может и убить; слово не стрела, но пуще стрелы разит. Поэтому очень важно, кто этим оружием владеет. Прежде чем вложить его в руки подрастающего поколения, следует воспитать в молодых людях те нравственные качества, которые не позволят обращать слово во вред другим.

Цель программы — дать необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; познакомить с основами культуры речи, с различными нормами литературного языка, его вариантами; изложить основы ораторского искусства, дать представление о речи как инструменте эффективного общения; сформировать навыки делового общения.

**1.ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ   
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

**1.1. Развернутый тематический план лекционных занятий**

**1. Из истории русского языка**

1.1 Происхождение русского языка.   
1.2 Русский национальный язык 18-19 вв.   
1.3 Русский язык советского периода.   
1.4 Русский язык конца 20 в.   
1.5 Русский язык в современном мире.

**2. Структурные и коммуникативные свойства языка**

2.1 Язык-знаковая система.   
2.2 Формы существования языка.   
2.3 Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.   
2.4 Функциональные стили литературного языка:   
- научный стиль;   
- официально-деловой стиль;   
- газетно-публицистический стиль;   
- разговорно-обиходный стиль.

**З. Культура речи**

3.1 Характеристика понятия «культура речи».   
3.2 Нормативный аспект культуры речи:  
- понятие о языковой норме;   
- характеристика основных норм литературного языка;   
- произношение согласных;   
- произношение заимствованных слов;   
- особенности русского ударения;   
- вариативность ударения.  
3.3 Коммуникативные качества речи:  
- точность речи;   
- понятность речи;   
- чистота речи;   
- богатство и разнообразие речи;   
- выразительность речи.   
3.4 Этические нормы речевой культуры (речевой этикет)

**4. Речевое общение**

4.1 Основные единицы речевого общения.   
4.2 Организация вербального взаимодействия.  
4.3 Эффективность речевой коммуникации.   
4.4 Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.

4.5 Невербальные средства общения.

**5. Основы ораторского искусства**

5.1 Понятие об ораторском искусстве.   
5.2 Оратор и его аудитория.   
5.3 Подготовка речи: выбор темы, цели речи.   
5.4 Основные приемы поиска материла.   
5.5 Начало, завершение и развертывание речи.   
5.6 Способы словесного оформления публичного выступления.   
5.7 Логические и интонационно-мелодические закономерности речи:  
- тон, интенсивность звучания;

- темп, тембр;   
- семь интонационных конструкций.

**6. Официально-деловая письменная речь**

6.1 Из истории русского делового письма.   
6.2 Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.   
6.3 Требования к оформлению реквизитов документов.   
6.4 Типы документов:   
- структура и содержание служебных документов;  
- структура и содержание официальных писем.   
6.5 Унификация языка деловых бумаг:  
- требования к языку и стилю документов.   
6.6 Новые тенденции в практике русского делового письма.   
6.7 Реклама в деловой речи.   
6.8 Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

**2.Планы семинарских занятий**

**Тема 1.Устная публичная речь (2 ч.)**

Оратор, слушатели и их взаимоотношения. Требования к ораторской речи (публичной). Ораторские приемы привлечения внимания слушателей.

Видные ученые-лингвисты, внешние вклады в изучение устной публичной речи;

В.К. Тредиаковский, М.В. Ломоносов, М.М. Сперанский, В.В. Виноградов и др.

Орфоэпия: интонация сложного предложения, периода; интонация предложения с риторическим вопросом, с инверсией.

**Тема 2. Виды публичных (ораторских) выступлений   
(по целям сообщения) (2 ч.)**

Цели ораторских выступлений; информация, убеждение, призыв, поздравление и др. Языковые средства, используемые в этих видах выступлений.

Письменная подготовка к ораторскому выступлению: сбор материала, составление плана, тезисов, подготовка цитат, цифр и др. сведений.

Способы контактов оратора со слушателями, различные виды обращения к слушателям.

**Тема 3. Типы ораторских (публичных) выступлений**

**(по сферам применения устной речи) (2 ч.)**

Бытовое красноречие. Сферы применения бытового красноречия. Виды бытового красноречия; благодарность, поздравление, напутствие, предложение, сочувствие, извинение. Отбор языковых средств. Соблюдение норм произношения, употребления слов, правильного преобразования форм слов.

Общественно-политическое красноречие. Сферы применения общественно-политического красноречия: речь, выступление, призыв, опровержение, сообщение. Отбор языковых средств в соответствии с видом, темой, адресатом и авторским замыслом.

Академическое красноречие.

Сферы применения академического красноречия. Виды академического красноречия: лекция, доклад, сообщение, выступление. Дискуссия по поводу доклада, сообщения, выступления. Содержание, структура каждого из указанных видов академического красноречия. Отбор языковых средств.

Судебное и богословское красноречие.

Общее знакомство с содержанием, структурой и языковыми особенностями этих типов красноречия.

Выдающиеся судебные и богословские деятели, оставившие образцы судебного и богословского красноречия: А.Ф. Кони, П.А. Флоренский и др.

**3.ПРАКТИКУМ**

**Часть I. Структурные и коммуникативные свойства языка.**

**Культура речи. Речевое общение**

**Задание 1**

О каких формах речи и их особенностях пишут А.С. Пушкин и Л.Н. Толстой?

«Я не люблю писать писем. Язык и голос едва ли достаточны для наших мыслей, а перо так глупо, так медленно, - письмо не может заменить разговора». (А.С. Пушкин)

Пиши:

1. начерно, не обдумывая места и правильности выражения мыслей;
2. раз переписывай, исключая все лишнее, давая настоящее место каждой мысли;
3. раз переписывай, исправляя неправильности выражения. (Л.Н. Толстой)

**Задание 2**

О каких особенностях письменной и устной речи говорится в пословицах?

В чем их смысл?

Что написано пером, того не вырубишь топором.

Слово не воробей, вылетит - не поймаешь.

**Задание 3**

Как вы полагаете, изменилось ли соотношение между устной и письменной речью с появлением компьютера, Интернета, сотового телефона, видеотелефона, аудио кассет?

Изложите свое мнение в форме письма к другу.

**Задание 4**

Конкретизируйте, если необходимо, ситуацию (когда, где, с кем, о чем) перечисленных ниже видов коммуникаций. Напишите, в каких случаях уместна только книжная речь, только разговорная, а в каких и та и другая.

Публичное выступление, лекция, сообщение, разговор пациента с врачом, разговор ученика с учителем, интервьюирование, разговор пассажиров в автобусе, разговор покупателя с продавцом, беседа между друзьями, разговор за обеденным столом.

**Задание 5**

Придайте каждому предложению литературную форму и запишите. Определите, в чем особенности бытовой разговорной речи.

Мне от головной боли. За три рубля городскую. С собакой за вами? Сейчас модно без рукавов. Через веревочку прыгает, моя внучка. Напротив живет, ушел на пенсию. Дома забыл чем писать. Ты взял на чем загорать? Возьми чем укрыться. Завтра праздничное надену. Зимнее надо брату покупать. Скоро выпускной, потом вступительные, ужас! У мальчика температура. Без слуха в училище не примут. Он и второй завалил. Мы заняли на машину.

**Задание 6**

Расставьте ударение в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

а) агент, аналог, аргумент, алкоголь, арест, бензопровод, боязнь, вербовщик, вечеря, визави, генезис, диспансер, документ, добыча, договор, досуг, жалюзи, жерло, завсегдатай, заговор, знахарь, значимость, каталог, квартал, кладовая, ломота, крашение, маркетинг, мышление, немота, обеспечение, озвучение, ознакомление, столяр, украинец, приданое, симметрия, отрочество, отсвет, псевдоним, пуловер, селянин, таможня, танцовщик, упрочение, факсимиле, щавель, электропровод;

б) августовский, валовой, грошовый, грушевый, единовременный, избалованный, премированный, подростковый;

в) вчистую, завидно, задолго, издалека, издревле, изредка, искони, втридорога;

г) балансировать, баллотировать, баловать, избаловать, бередить, закупорить, звонить, кашлянуть, копировать, маркировать, облегчить, плесневеть, принудить, премировать, пломбировать, убыстрить, уведомить, усугубить, черпать.

**Задание 7**

Распределите приведенные ниже слова по группам в зависимости от особенностей произношения сочетания согласных «чн».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [шн] | [чн] и [шн]  Вариантное произношение | [чн] |
| Було[шн]ик | Копе[шн]ый - копее[чн]ый | Зада[чн]ик |

Булочная, горчичник, горячечный, дачник, игрушечный, конечно, крошечный, коричневый, молочная, Кузьминична, Никитична, Саввична, ночной, порядочный, пустячный, пушечный, прачечная, речной, скучно, стрелочник, скворечник, яичница, ячневая.

**Задание 8**

К каждому слову первой группы подберите соответствующее одно или несколько слов из второй группы и запишите образованные словосочетания.

1. Армада, легион, когорта, плеяда, толпа, сборище, стая, стадо, табун, куча, масса, уйма, множество, скопище, мириады.
2. Корабли, самолеты, танки, цифры, информация, мотоциклы, революционеры, факты, друзья, книги, экстремисты, бумаги, документы, гуси, лошади, коровы, звезды, лжецы, мореплаватели.

**Задание 9**

Составьте конспект к каждому из приведенных ниже слов.

1. Индустрия – промышленность. 2. Ситуация – обстановка. 3. Локальный – местный. 4. Фауна – животный мир. 5. Флора – растительность. 6. Вояж – поездка. 7. Директива – указание. 8. Литера – буква. 9. Симптом – признак. 10. Увертюра – вступление.

**Задание 10**

Определите род существительных. Напишите словосочетания, подбирая к каждому слову прилагательное.

Боа, гороно, депо, Дели, довесок, иваси, какао, колибри, Капри, картофель, кашне, меню, мозоль, МГУ, НАТО, статус-кво, Сухуми, тюль, такси, Чили, це-це, шимпанзе, Янцзы, шампунь, кофе.

**Задание 11**

Скажите ,в каких случаях уместно/неуместно употребление приведенных форм.

В цехе (книжн.) – в цеху (разг.; проф.); в отпуске (книжн.; офиц.) – в отпуску (разг.); в грунте (книжн.) в грунту (прост.)

**Задание 12**

Составьте словосочетание числительных оба, обе со следующими словами в формах именительного и дательного падежей.

Образец: оба сына; обоим сыновьям.

Дерево, дорога, дочь, вещь, постель, ведро, бланк, вакансия, директор, подпись, докладная записка, заявление, предложение, лицо.

**Задание 13**

Подготовьте небольшие выступления, соответствующие приведенным ниже ситуациям. Избегайте шаблонных фраз, выражений, форм обращения, приветствия. Разыграйте эти ситуации.

1. Вы обращаетесь с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручную дипломов выпускникам школы. 2. Вы выступаете с речью на встрече однокурсников, окончивших данный вуз несколько лет назад. 3. Вы – директор фирмы, обращаетесь с речью к сотрудникам на предновогоднем банкете.

**Задание 14**

Объясните значение фразеологических выражений и крылатых слов.

Ахиллесова пята, крокодиловы слезы, калиф на час, глас вопиющего в пустыне, между Сциллой и Харибдой, пиррова победа, сфинксова загадка, дамоклов меч, двуликий Янус, прокрустово ложе, лебединая песня.

**Задание 15**

Уместно ли употребление этикетных формул в приведенных ниже примерах? Какой эффект может вызвать использование моделей речевого этикета: а) если оно стилистически не мотивировано; б) если оно обусловлено определенной стилистической задачей?

Позвольте от вас звякнуть? Разрешите с вами покалякать? Был весьма рад с вами поболтать. Премного благодарен вам, дети. Привет, уважаемый Анатолий Петрович! По какому поводу плачешь, девочка? Какими судьбами, многоуважаемая Людмила Васильевна! Наше вам с кисточкой, уважаемый господин директор!

**Задание 16**

Проиграйте предложенные ролевые ситуации. При обсуждении и разборе выполненного задания обратите внимание на поведение его участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.

а) Вы – студент I курса. Вам необходимо обратиться с просьбой: к ректору, декану, заведующему кафедрой преподавателю, товарищу.

б) Вы – работник администрации. Вам необходимо по телефону попросить:

- ветерана Великой Отечественной войны принять участие в празднике;

- ученого из университета выступить на научно-практической конференции;

- преподавателя вуза выступить с лекцией перед работниками администрации.

в) Вы – руководитель коммерческой структуры. У вас в фирме есть вакантное место. Вам необходимо побеседовать с 3-4 претендентами на это место. Они пришли по объявлению.

**Задание 17**

Проверьте на своих знакомых, угадают ли они, что вы имеете в виду, если жестом изобразите предметы, указанные в списке.

Например: «У меня кончилась…» (изображается как чистят зубы). Ответ – зубная паста.

Штопор, петля, молоток, веник, пила, зубило, пишущая машинка, ножницы, подушка, телефон, топор, автомобиль, губная помад, карандаш, мыло, стакан, скрипка, дирижер, фортепьяно, вентилятор.

**Задание 18**

Охарактеризуйте разные виды ораторской речи. В чем специфика каждого

вида речи?

Развлекательная речь, информационная речь, воодушевленная речь, убеждающая речь, призывающая к действию.

**Часть II. Основы ораторского искусства**

**Задание 19**

Подготовьте информационную речь (5 мин.). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Учтите, что ваша аудитория – одноклассники.

Задание 20

Продумайте и запишите систему доводов для доказательства тезиса: «Образованный человек – полезный человек».

**Часть III. Официально-деловая письменная речь**

**Задание 21**

Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

1. Ростовская об., гор. Батайск, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н.Н.

2. Граж. Иванову оплатить ком-у в трехдневный срок.

3. Копия направляется г. бух. Завода «Прометей».

4. Контроль за исполнение приказа возлагается на зам. директора за-да

«Красный Пр-й».

5. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки.

6. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.

7. Председателем ком-и назначить проректора по уч-е Малышева П.И.

**Задание 22**

Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

**Задание 23**

Напишите заявление: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск; в) с просьбой принять вас на работу.

**Задание 24**

Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Зотова В.А., доверяю моему мужу, Зотову С.П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2012 года

В.А. Зотова

Напишите доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

**Задание 25**

Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджера по продажам в коммерческой фирме; в) экономиста торгового предприятия; г) секретаря-референта.

**Задание 26**

Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели, написание долгового письма, языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещание, гарантии. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного.

**4. ВОПРОСЫ ДЛЯ**

**ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Расскажите о происхождении русского языка.
2. Какова роль М.В. Ломоносова в истории русского языка?
3. В чем заключается различие взглядов «карамзинистов» и «шишковистов» на развитие русского языка?
4. Почему А.С. Пушкина считают создателем современного русского литературного языка?
5. Каковы основные особенности русского языка советского периода?
6. Какие явления характерны для русского языка конца XX века?
7. В чем проявляется системность языка
8. Назовите и охарактеризуйте формы существования языка?
9. Что такое «литературный язык»? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает?
10. Назовите основные признаки литературного языка?
11. Чем устная речь отличается от письменной?
12. В чем заключается отличие между книжной и разговорной речью?
13. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?
14. Подберите образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризуйте эти стили.
15. Что такое «речевой этикет»?
16. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
17. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
18. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
19. Какова история обращения друг к другу в России?
20. Что представляет собой речевая деятельность?
21. Докажите, что речевая деятельность имеет социальный характер.
22. Охарактеризуйте основные единицы речевого общения.
23. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
24. Отчего зависит эффективность речевой коммуникации?
25. Назовите и охарактеризуйте основные виды аргументов.
26. Что понимается под невербальными средствами общения?
27. Какие типы жестов бывают и чем они различаются?
28. Расскажите об основных факторах, влияющих на установление контакта между оратором и слушателями.
29. Раскройте содержание понятия «ораторское искусство». Назовите основные особенности ораторского искусства как социального явления.
30. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи.
31. Что такое «композиция речи»? Дайте характеристику ее основных элементов.
32. О каких методах изложения материала и приемах привлечения внимания вы узнали?
33. Что понимается под логическим ударением, речевым тактом, интонацией? какие виды пауз существую? Назовите основные интонационные конструкции.
34. Каков интонационно-методический рисунок знаков препинания в русской устной речи?
35. Дайте определение понятия культура официальной переписки.
36. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
37. Назовите основные типы служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте их.
38. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.
39. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
40. Охарактеризуйте особенности русской и зарубежной школ делового письма.

**5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Апресян, Г.З. ораторское искусство / Г.З. Апресян. – М.,2001
2. Архипов, В.И. организационно-распорядительная документация / В.И. Архипов, И.П. Марков, А.Н. Соколова. – М., 2009
3. Васильева, Л. Основы культуры речи / Л. Васильева. – М., 2007
4. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева – Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2006.
5. Веселов, П.В. Аксиома делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. 4-С издание / П.В. Веселов. – М., 2004.
6. Веселова, Р.Б. Деловая переписка: Метод разработки. / Р.Б. Веселова, П.В. Веселов. – М., 2009.
7. Винокур, Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения / Т.Г. Винокур. – М., 2007.
8. Головик, Б.Н. Основы культуры речи 2-е издание, исправлено / Б.Н. Головик. – М., 2008.
9. Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. – М., 2000.
10. Иванова, С.Ф. Специфика публичной речи / С.Ф. Иванова. – М., 2008.
11. Карнеги, Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – М., 2007.
12. Коитунова, М.В. Деловое письмо / М.В. Коитунова. – М., 2006.
13. Прудкина, Л.К. Культура речи и эффективность общения. Под редактированием

/ Л.К. Прудкина, Е.Н. Ширяева. – М., 2005.

1. Микневич, А.Е. Ораторское искусство лектора / А.Е, Микневич. – М., 2007.
2. Организация работы с документами. – М., 2008.
3. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик. – М., 2005.
4. Платонов, Г.В. Методика подготовки массовой лекции / Г.В. Платонов. – М., 2006.
5. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения / М.Ю. Рогожин. – М., 2007.
6. Соколова В.В. Культура речи и культура общения / В.В. Соколова. – М., 2004.
7. Стерпин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стерпин. – Воронеж, 2004.
8. Чувенкова, А.Ю. Правила оформления документов: Комментарии к ГОСТ

Р6 30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2005.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………………………3

1. Программа дисциплины «Русский язык и культура речи» …………………………4
2. Планы семинарских занятий ………………………………………………………….7
3. Практикум ………………………………………………………………………….......8
4. Вопросы выходного контроля для подготовки к зачету …………………………...13
5. Список рекомендуемой литературы …………………………………………….......15