



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы обучающихся**

Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза

**Екатеринбург
2022**

Русский язык в деловой документации [Текст]: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза / сост. А.А. Светкина, – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 15 с.

Составители: Светкина А.А., старший преподаватель кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций Уральского института ГПС МЧС России.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации» предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, согласно рабочей программе дисциплины «Русский язык в деловой документации».

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций от 01.09.2022 г. протокол № 1.

© Уральский институт ГПС МЧС России, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Примерное распределение времени по видам внеаудиторной работы обучающихся	4
Виды самостоятельных работ по темам дисциплины	5
Литература	11

Введение

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык в деловой документации» предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, согласно рабочей программе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Целью освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» является создание у обучающихся представления о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как основного компонента профессиональной компетенции судебного эксперта; освоение комплекса знаний о документоведении как системе, изучение закономерностей образования документов, способов их создания, направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности государственных органов.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- сформировать представления о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности;
- сформировать представления о нормах письменной деловой речи;
- изучить различные типы документов, используемых в официально-деловой сфере;
- осознать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле;
- овладеть навыками речевого этикета в документах;
- сформировать навыки составления и редактирования служебных документов;
- выработать умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

Примерное распределение времени по видам внеаудиторной работы обучающихся

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	108			
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		54,25	50		
3	Самостоятельная работа обучающихся		53,75			
4	Контроль		4			

Виды самостоятельных работ

Самостоятельная учебная работа представлена такими формами учебного процесса, как лекция, семинар, практические занятия, подготовка к ним. Студент должен уметь вести краткие записи лекций, составлять конспекты, планы и тезисы выступлений, подбирать литературу и т.д.

Научная самостоятельная работа студента заключается в его участии в работе кружков на кафедрах, в написании контрольных работ и рефератов.

В ходе научной работы студент овладевает приемами теоретического мышления. Выполнение исследования начинается с формулирования темы, разработки плана, подбора и изучения литературы, а также сбора и обработки материала. Самое важное в исследовании наступает после получения нового материала: его осмысливание, сравнение с ранее известными данными, анализ и синтез, изложение результатов, передача их обществу (доклад, сообщение и т.д.).

Организационно такая работа протекает по-разному:

- индивидуально под руководством преподавателя;
- в рамках научного студенческого кружка.

Важным является умение доложить результаты исследования и подготовить их к опубликованию. Учебная и научная работа имеет в основном образовательное назначение, формирует интеллектуальные качества будущего специалиста.

Основные формы самостоятельной учебной работы:

✓ работа над конспектом лекции: лекции – основной источник информации, позволяющий не только изучить материал, но и получить представление о наличии других источников, сопоставить разные взгляды на основные проблемы данного курса. Лекции предоставляют возможность «интерактивного» обучения, когда есть возможность задавать преподавателю вопросы и получать на них ответы. Поэтому имеет смысл находить время для хотя бы беглого просмотра информации по

материалу лекций (учебники, справочники и пр.) и непонятные, а также дискуссионные моменты обсуждать с преподавателем, другими студентами;

✓ подготовка к практическому занятию: производится, как правило, с использованием методических пособий, состоит в теоретической подготовке (особенно для семинаров) и выполнении практических заданий (решение задач, ответы на вопросы и т.д.). Существует ряд форм практических занятий:

- семинар (с разбором теоретических вопросов в рамках какой-либо темы);
- коллоквиум (семинар по итогам изучения нескольких родственных тем).

✓ подготовка к семинарскому занятию производится по правилам выполнения задания практической работы, обычно по определенному вопросу и более или менее узкому кругу литературы (часто всего два-три учебных пособия);

✓ доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы: этот вид самостоятельной работы студентов особенно важен в том случае, когда изучаемый предмет содержит много неоднозначно трактуемых вопросов, проблем. Тогда преподаватель заведомо не может успеть изложить различные точки зрения, и студент должен ознакомиться с ними по имеющейся литературе. Кроме того, рабочая программа предметов предполагает рассмотрение некоторых относительно несложных тем только во время самостоятельных занятий, без чтения лектором;

✓ подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;

✓ самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов;

✓ консультации по сложным, непонятным вопросам лекций, семинаров, зачетов;

✓ подготовка к контрольной работе включает в себя изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Контрольная работа назначается после изучения дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Проводится по итогам семестра в письменной форме.

✓ подготовка к зачету: данная форма СРС может быть весьма разнообразной по своей сути, так как сам зачет бывает различным. Он проводится обычно по итогам семестра перед сессией в письменной или устной форме, причем преподаватель может включать в него вопросы как практических занятий, так и лекционных (что особенно уместно, когда по данному предмету не сдается экзамен).

✓ подготовка к экзамену: один из самых ответственных видов самостоятельной работы, и в то же время возможность сэкономить большое количество времени в период сессии, если эту подготовку начинать заблаговременно. Одно из главных правил – представлять себе общую логику предмета, что достигается проработкой планов лекций, составлением опорных конспектов, схем, таблиц. Фактически основной вид подготовки к экзамену – «свертывание» большого объема информации в компактный вид, а также тренировка в ее «развертывании» (примеры к теории, выведение одних закономерностей из других и т.д.). Владение этими технологиями обеспечивает, пожалуй, более половины успеха. Тем более что преподаватель обычно замечает в течение семестра целенаправленную подготовку такого студента и может поощрить его тем или иным способом. Надо также правильно распределить силы, не только готовясь к самому экзамену, но и позаботившись о допуске к нему (часто это хорошее посещение занятий, выполнение в назначенный срок практических заданий, активность на семинарах). Наконец, необходимо выяснить условия проведения, самого экзаменационного испытания, используя для этой цели прежде всего консультацию (хотя преподаватель обычно касается этой темы заранее): количество и характер вопросов, форма проведения (устно или письменно), возможность использовать при подготовке различные материалы и пособия (таблицы, схемы, тетради для практических занятий и т.д.).

Формирование у студентов навыков самостоятельной работы в процессе слушания лекции. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в вузе.

Основными организационными вопросами при этом являются:

- подготовка к слушанию и восприятию лекции;
- запись лекции.

Лекция дает возможность показать образец логического, четкого, аргументированного изложения мыслей, обоснований, суждений, формулирования выводов.

Необходимо готовить студентов к восприятию лекции, чтобы сознательно усваивать материал, мыслить вместе с преподавателем.

Как записывать лекцию.

Записывание – активный творческий процесс. Оно не только обеспечивает возможность пользоваться знаниями в нужный момент (подготовка к семинару, докладу, экзамену), но и позволяет глубже проникнуть в сущность сообщаемой информации.

Прежде всего, необходимо записать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции.

Записи лекций должны быть краткими, фиксировать нужно только самое главное, необходимое для самостоятельной работы.

Лектор обычно выделяет голосом такие места (или замедляет темп, повторяет, рекомендует записать, диктует). Если преподаватель по каким-то причинам не делает этого, то внимательно слушающий студент сам выбирает основное и записывает. Записи одних тезисов бывает недостаточно, необходимо отмечать

положения, факты, примеры, поясняющие материалы, а также схемы, зарисовки, формулы и т.д. Для ускорения процесса полезно применять сокращения слов. Эти сокращения должны быть понятными студенту, но не следует превращать конспект в ребус.

Полезно пользоваться различными знаками, подчеркиваниями и словесными замечаниями (!, +, ?, др.). Эти пометки и замечания на полях по ходу лекции отражают работу мысли студента, его отношение к излагаемому материалу: сомнение, согласие или несогласие.

Очень важно внешнее оформление конспекта.

При записи необходимо оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекцией, для заметок.

Не нужно забывать, что конспект составляется не на один день, нередко он является единственным пособием студента по какой-то теме, курсу. Конспект может потребоваться и при подготовке к семинарам, практическим занятиям, экзаменам, зачетам и в работе после окончания вуза.

Завершающим этапом самостоятельной работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, студент знакомится с материалом темы по учебнику, вносит нужные уточнения и дополнения в конспект.

Семинар – групповое занятие. Назначение его состоит в углубленном изучении конкретной дисциплины. Каждое семинарское занятие – это итог большой целенаправленной самостоятельной работы студентов по заданиям преподавателя. В докладах и выступлениях будущих специалистов обобщаются результаты самостоятельных наблюдений и работы, проведенной ими над учебной и дополнительной литературой. Большое обучающее и развивающее значение семинарских занятий состоит в том, что они приучают студентов свободно оперировать приобретенными знаниями, доказывать выдвигаемые в их докладах и выступлениях положения, полемизировать с товарищами, теоретически объяснять жизненные явления.

Нужно отметить, что семинары характеризуются, прежде всего, двумя взаимосвязанными признаками:

- самостоятельным изучением студентами программного материала;
- обсуждением результатов их последующей деятельности.

На них студенты учатся выступать с самостоятельными сообщениями, дискутировать, отстаивать свои суждения. Семинары способствуют развитию познавательных умений, повышению культуры общения.

Семинар проводится со всем составом группы студентов. Преподаватель заблаговременно определяет тему, цель, задачи семинара, планирует его проведение, формулирует основные и дополнительные вопросы по теме, распределяет задания с учетом индивидуальных возможностей студентов и их

желаний, подбирает литературу, проводит индивидуальные и групповые консультации, проверяет конспекты, формулирует темы докладов и рефератов.

Доклады и сообщения на семинарских занятиях должны вызывать вопросы, желание выступить с дополнением или опровержением.

Проведение семинаров может быть составной частью лекционно-семинарской системы обучения, расширяющей область их применения. Любой вид семинара лишь тогда достигает своей цели, когда студенты тщательно подготовлены. Выяснив тему семинара, ознакомившись с рекомендованной литературой и заданиями, студент начинает свою работу по подготовке к семинару:

1) планирование работы: определяется объем литературы, методика подготовки к семинару, сроки выполнения;

2) чтение литературы: начинается с основных источников (учебник, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой;

3) выписки: делаются по каждому пункту плана, отрабатываются записи лекций;

4) составляется план выступления, готовятся цитаты, тезисы.

План помогает студенту организовать свою работу над темой, делает его ответы более целенаправленными, логичными, последовательными, доказательными.

Как уже отмечалось выше, на семинарах заслушиваются доклады и рефераты.

По поручению преподавателя (или желанию) студенты заранее готовятся к выступлению в качестве докладчиков (содокладчиков) по конкретным вопросам изучаемой темы.

В докладе выделяются три основные части:

- вступительная, в которой определяется тема, ее методологическая сущность, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых;

- основная часть содержит изложение изучаемой темы (желательно в проблемном плане);

- обобщающая – заключение.

Реферат (от латинского *referre* - докладывать, сообщать) – изложение сущности какого-либо вопроса. Рефератом (или публичным докладом) обычно называется доклад на заданную тему по определенным источникам; подробный пересказ содержания книги или целого ряда источников для информации о новой литературе. Подготовка к реферату требует глубокого знания методологических и научно-практических аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Формы практических занятий:

- ознакомление студента с печатными источниками и его работа над ними;

- наблюдение, изучение и анализ профессионального опыта;

- творческие работы (написание текстов разных стилей и жанров);

Цели практических занятий:

- научить самостоятельной работе с книгой (учебниками, научными журналами и другими печатными источниками);

- научить находить и использовать наиболее нужное, важное в опыте;
- привить умение сочетать теоретические знания с практикой;
- научить определять цель наблюдения, изучения;
- мотивировать учебно-познавательную и научную работу студента;
- научить составлять планы проведения беседы, доклада.

Примерный перечень вопросов для контроля самостоятельной работы

1. Устная и письменная формы деловой речи.
2. Официально-деловой стиль: признаки, функции и стилевые черты.
3. Языковые и речевые средства официально-делового стиля.
4. Подстили официально-делового стиля.
5. Нормы деловой речи.
6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка.
7. Лексическая норма русского языка: основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм.
8. Клише, речевой штамп, термин.
9. Грамматические особенности официально-делового стиля.
10. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
11. Особенности языка служебных документов: стандартизация деловой речи.
12. Документ: понятие, общие и специальные функции.
13. Виды классификаций документов.
14. Реквизиты документа: требования, предъявляемые к составу и оформлению реквизитов документов.
15. Основные типы служебных документов: формы, характеристика, основные части документа.
16. Виды распорядительных документов.
17. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы.
18. Деловое письмо: типы. Композиция, правила этикета.
19. Унификация и стандартизация управленческих документов (написание документа на произвольную тему).
20. Полифункциональность документа (написание документа на произвольную тему).
21. Виды документов по месту составления: внутренние и внешние.
22. Классификация по содержанию, по форме, по происхождению, по средствам и виду фиксации.
23. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку.
24. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия, выписка и дубликат.
25. Основные требования к составлению документов.
26. Виды бланков. Требования к бланкам.
27. Реквизиты служебных документов (написание документа на произвольную тему).

28. Расположение реквизитов служебных документов.
29. Состав и правила оформления реквизитов (написание документа на произвольную тему).
30. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление.
31. Основные виды и функции организационных документов.
32. Устав: структура и особенности подготовки и оформления.
33. Положение, инструкция (должностная инструкция): структура и особенности подготовки и оформления (написание документа на произвольную тему).
34. Договор: структура и особенности подготовки и оформления.
35. Функции распорядительных документов (написание документа на произвольную тему).
36. Основные виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание – общие черты и специфика.
37. Языковые особенности распорядительной документации (написание документа на произвольную тему).
38. Подвиды распорядительных документов, их формуляры.
39. Составление приказа в соответствии с ведомственным делопроизводством МЧС России (написание документа на произвольную тему).
40. Функции информационно-справочных документов.
41. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы (написание документа на произвольную тему).
42. Оформление основных реквизитов делового письма. Правила оформления международных писем (написание документа на произвольную тему).
43. Справки: требования к составлению справок (написание документа на произвольную тему).
44. Требования к составлению и оформлению протоколов (написание документа на произвольную тему).
45. Основные требования к составлению телеграмм.
46. Требования к составлению и оформлению докладных записок и оформлению объяснительных записок (написание документа на произвольную тему).

Литература

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Электрон. дан. – М.: КноРус, 2014. – 424 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53657>
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. — 124 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/76536>

3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие. Рекомендовано Министерством общего и профессионального образования РФ / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017 — 312 с. (гриф)

4. Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. А. Константинова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 188 с. — ISBN 978-5-9765-1865-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/48319>

5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50237>

6. Пуринова, Г. К. Риторика: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Г. К. Пуринова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 166 с. — ISBN 978-5-94048-030-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63843>

7. Селезнева, Л. Б. Русский язык для всех. Понятия, классификации, правила : учебное пособие : в 2 частях / Л. Б. Селезнева. — Москва : ФЛИНТА, [б. г.]. — Часть 1 : Фонетика. Лексикология. Морфология. Интенсив по орфографии — 2016. — 156 с. — ISBN 978-5-9765-2676-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/77010>

8. Селезнева, Л. Б. Русский язык для всех. Понятия, классификации, правила: в 2 ч. Ч. 2. Синтаксис. Интенсив по пунктуации : учебное пособие / Л. Б. Селезнева. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 126 с. — ISBN 978-5-9765-2677-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/77011>

9. Товт, А. М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов) : учебное пособие / А. М. Товт. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 166 с. — ISBN 978-5-9765-1846-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122692>

10. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Г. К. Трофимова. — 8-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-89349-603-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109585>

11. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44261>

Дополнительная литература

1. Берков, В.Ф. Культура диалога [Текст]: учебно-метод. пособие / В.Ф. Берков, Я.С. Яскевич. — Минск: Новое знание, 2002. — 152 с.

2. Валгина, Н.С. Современный русский язык [Текст]: учебник для вузов / Н.С. Валгина, Д.Э. Розенталь. — М.: Логос, 2008. — 528 с. (гриф)

3. Введенская, Л.А. Риторика и культура речи [Текст] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. — 8-е изд, доп, перераб. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 537 с. (гриф)

4. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи для инженеров [Текст]: учеб. пособ. для вузов / Л.А. Введенская. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 384 с. (гриф)
5. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособ. для вузов / Л.А. Введенская, Л.А. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 539 с. (гриф)
6. Вербицкая, Л.А. Давайте говорить правильно [Текст]: пособие по русскому языку / Л.А. Вербицкая. – М.: Высш. шк., 2003. – 239 с. 13
7. Головин, Б.Н. Основы культуры речи [Текст] / Б.Н. Головин. – М.: Высш.шк., 1988. – 320 с.
8. Данцев, А.А. Русский язык и культура речи для технических вузов [Текст] / А.А. Данцев, Н.В. Нефедов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005. – 317 с. (гриф)
9. Жуковская, Е. В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи [Текст]: учеб.пособие / Е.В. Жуковская. – М.: Флинта, 2004. – 176 с.
10. Иванова, Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы [Текст]: словарь / Т.Ф. Иванова. – 7-е изд., стеротип. – М.: Дрофа; Рус яз. – Медиа, 2011. – 912 с.
11. Ипполитова, Н.А. Русский язык и культура речи в вопросах и ответах [Текст] / Н.А. Ипполитова. – М.: Проспект, 2006. – 344 с.
12. Константинова, Л.А. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 188 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48319>
13. Культура русской речи [Текст]: учебник для вузов / отв. ред. Л.К. Граудина, проф. Е.Н. Ширяев. – М.: Норма, 2005. – 560 с.
14. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 18-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.
15. Нефедова, Н.В. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / Н.В. Нефедова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 448 с. (гриф).
16. Новинская, Н.И. Орфоэпический словарь русского языка [Текст] / Н.И. Новинская. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 330 с.
17. Новый словарь иностранных слов [Текст] / Сост. М. Ситникова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 976 с.
18. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений [Текст] / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. – М.: Эллис, 2007. – 944 с.
19. Орфографический словарь русского языка с грамматическими приложениями [Текст]. – М.: Юнвес, 2005. – 768 с.
20. Основы научной речи [Текст]: учеб. пособ / под ред. В.В. Химики, Л.Б. Волковой. – М.: Академия, 2003. – 272 с. (гриф)
21. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] / Л.В. Рахманин. – М.: Высш.шк., 1982. – 238 с.
22. Русский язык и культура речи [Текст]: практикум / под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2008. – 304 с. (гриф)

23. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. В.И. Максимова. – 2-е изд., испр и доп. – М.: Гардарики, 2002. – 213 с. (гриф)

24. Русский язык и культура речи. Основы стилистики: сборник упражнений / Авт-сост. В.Б. Черник. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2015. – 71 с.

25. Русский язык и культура речи: сборник заданий для контроля самостоятельной работы. Направление подготовки 20.03.01 (280700) Техносферная безопасность / Авт-сост. Ю.В. Ферапонтова. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2015. – 49 с.

26. Синцов, Е.В. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 160 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/85953>

27. Словарь иностранных слов [Текст]: свыше 21000 слов / отв. ред. Н.М. Семенова. – М.: Русский язык, 2007. – 817 с.

28. Современный русский язык [Текст] / под ред. В.А. Белошапковой. – М.: Высш.шк., 1989. – 800 с.

29. Товт, А.М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов). [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 168 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/51850>

30. Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/73824>

31. Формановская, Н.И. Речевой этикет и культура общения [Текст] / Н.И. Формановская. – М.: Высш.шк., 1989. – 159 с. 32. Фразеологический словарь русского языка [Текст] / сост. Л.А. Субботина. – Екатеринбург: У-Фактория, 2008. – 410 с.

32. Фразеологический словарь русского языка [Текст] / сост. Л.А. Субботина. - Екатеринбург: У-Фактория, 2008. - 410 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.ruscorpora.ru (Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).

2. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»).

3. www.etymolog.ruslang.ru (Этимология и история русского языка).

4. www.gramota.ru (Справочная служба русского языка).

5. www.slovari.ru/dictsearch (Словари. ру).

6. www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).

7. www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».

8. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку).

6. www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))

7. www.metodiki.ru (Методики).
8. www.posobie.ru (Пособия).
9. www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).
10. www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267 (Работы победителей конкурса «Учитель - учителю» издательства «Просвещение»).

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. <http://rsl.ru/> Российская государственная библиотека
2. www.spravka.gramota.ru Справочная служба русского языка
3. www.slovari.ru/dictsearch Словари. ру
4. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota Учебник грамоты
5. www.gramma.ru/EXM Экзамены. Нормативные документы