

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

*Климова*

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 Русский язык и культура речи

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Направленность (профиль):** История, Общественно-научные предметы (обществознание, география)

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Институт:** истории и культуры

**Кафедра:** русского языка, методики его преподавания и документоведения

|                  | очная форма | очно-заочная форма | заочная форма |
|------------------|-------------|--------------------|---------------|
| Курс             | 1           |                    |               |
| Семестр/триместр | 1           |                    |               |

|                                    |       |  |  |
|------------------------------------|-------|--|--|
| Лекции                             | 18    |  |  |
| Лабораторные занятия               |       |  |  |
| Практические (семинарские) занятия | 36    |  |  |
| в т. ч. практическая подготовка    |       |  |  |
| Форма(ы) промежуточной аттестации  |       |  |  |
| Контроль                           | зачет |  |  |
| Самостоятельная работа             | 54    |  |  |

**Всего часов:** 108

**Трудоемкость:** 3 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы:  
кандидат филологических наук, доцент

М.В. Климова

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** формирование и совершенствование коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач, связанных с межличностным взаимодействием, осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, а также задач, направленных на свободное и грамотное использование языковых средств в сфере бытовой коммуникации.

### Задачи изучения дисциплины:

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- уметь отбирать речевой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра;
- освоить нормы письменной и устной речи, а также стандарты деловых документов;
- уметь редактировать текст, ориентированный на определенную форму речевого общения;
- развить у обучающихся лингвистическое чутьё и языковой вкус;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках Обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули).

### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Индикаторы компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|-----------------|--|---|
| УК-4            | <b>Знать:</b><br>- коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;   | Знает:<br>формы существования современного русского литературного языка; понятие литературного языка и литературной нормы; нормы современного русского литературного языка; особенности официально-делового стиля речи; унификацию языка деловых бумаг;<br>специфику использования единиц различных языковых уровней в речи; нормативный, коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи; требования к языку и стилю документов;<br>основы русского речевого этикета; основы ораторского мастерства; нормы современного русского литературного языка; понятие разговорной нормы |
|                 | <b>Уметь:</b><br>- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;<br>- вести деловую переписку, учитывая | Умеет:<br>анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с деловым стилем общения;<br>создавать тексты различных функциональных стилей русского языка  |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
|              | особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках   | (научного, публицистического, официально-делового, разговорного);<br>грамотно строить устные высказывания в деловом общении  |
|              | <b>Владеть:</b><br>- навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;<br>- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык   | Владеет:<br>стандартными языковыми средствами делового общения;<br>навыками делового письма, делового этикета;<br>этикой речевого общения и этикетными формулами речи; навыками лингвистического чутья и вкуса |
| <b>ОПК-4</b> | Знает:<br>- основы теории и методики воспитания: принципы и подходы к реализации процесса воспитания, формы, методы и технологии воспитания, содержание воспитания и составляющие базовой культуры личности;<br>- методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития нравственных чувств (совести, долга, эмпатии, ответственности и др.), формирования нравственного облика (терпения, милосердия и др.), нравственной позиции (способности различать добро и зло, проявлять самоотверженность, готовности к преодолению жизненных испытаний), нравственного поведения (готовности служения людям и Отечеству). | Знает: происхождение и развитие русского языка;<br>специфику литературного языка и язык художественной литературы, их особенности.   |
|              | Умеет:<br>- создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку.   | Умеет: использовать ораторские приемы поддержания внимания у слушателей, находить контакт с аудиторией   |
|              | Владеет:<br>- методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности;<br>- способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.).   | Владеет: основами этики общения и этикетными формулами речи  |

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование модулей и тем                                 | Всего часов | Аудиторные занятия |           |          | Сам.раб. часов |
|-------|--|-------------|--------------------|-----------|----------|----------------|
|       |  |             | ЛК часов           | ПЗ часов  | ЛБ часов |                |
|       | <b>Раздел 1.</b> Нормативный конспект культуры речи        | <b>44</b>   | <b>8</b>           | <b>14</b> |          | <b>22</b>      |
| 1.    | Тема 1. Современная теоретическая концепция культуры речи. | 12          | 2                  | 4         |          | 6              |
| 2.    | Тема 2. Орфоэпические нормы СРЛЯ.                          | 8           | 2                  | 2         |          | 4              |
| 3.    | Тема 3. Лексические нормы СРЛЯ.                            | 6           | 1                  | 2         |          | 3              |
| 4.    | Тема 4. Нормы в морфологии СРЛЯ.                           | 12          | 2                  | 4         |          | 6              |
| 5.    | Тема 5. Синтаксические нормы языка.                        | 6           | 1                  | 2         |          | 3              |
|       | <b>Раздел 2.</b> Функциональная стилистика                 | <b>36</b>   | <b>8</b>           | <b>10</b> |          | <b>18</b>      |
| 6.    | Тема 7. Культура научной и профессиональной речи           | 8           | 2                  | 2         |          | 4              |
| 7.    | Тема 8. Культура официально-деловой речи                   | 12          | 2                  | 4         |          | 6              |
| 8.    | Тема 9. Публицистический стиль речи                        | 8           | 2                  | 2         |          | 4              |
| 9.    | Тема 10. Культура разговорной речи.                        | 8           | 2                  | 2         |          | 4              |
|       | <b>Раздел 3.</b> Этический аспект культуры речи            | <b>12</b>   | <b>2</b>           | <b>4</b>  |          | <b>6</b>       |
| 10.   | Тема 11. Культура речевого поведения.                      | 6           | 1                  | 2         |          | 3              |
| 11    | Тема 12. Правила речевого поведения или речевой этикет.    | 6           | 1                  | 2         |          | 3              |
|       | <b>Раздел 4.</b> Коммуникативный                           | <b>8</b>    |                    | <b>4</b>  |          | <b>4</b>       |

|     |   |            |           |           |  |           |
|-----|---|------------|-----------|-----------|--|-----------|
|     | аспект культуры речи  |            |           |           |  |           |
| 12. | Тема 12.Виды речи, её композиция  | 4          |           | 2         |  | 2         |
| 13. | Тема 13. Оратор и его аудитория.  | 4          |           | 2         |  | 2         |
|     | <b>Раздел 5.</b> Практическая стилистика русского языка.                                    | <b>8</b>   |           | <b>4</b>  |  | <b>4</b>  |
| 14  | Тема 14. Нормы русской орфографии. Особо трудные случаи правописания. Пунктуационные нормы. | 8          |           | 4         |  | 4         |
| 15  | Контроль: Зачет   |            |           |           |  |           |
|     | <b>ИТОГО:</b>   | <b>108</b> | <b>18</b> | <b>36</b> |  | <b>54</b> |

**Очно-заочная форма обучения (не реализуется)**

**Заочная форма обучения (не реализуется)**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы.

**Типовой вариант контрольной работы**

#### **Тест №1**

##### **Задание № 1.**

Условия сочетания собирательного числительного с существительным нарушены в словосочетаниях

1. Трое молодых людей
2. Трое сестер
3. Два портных
4. Двое сирот

##### **Задание №2.**

Нормы сочетаемости слов **нарушены** в выражениях

- 1.Нести ответственность за детей
- 2.Привести пример о работе ученых
- 3.Выполнение мечты
- 4.Вопреки сложившемуся мнению

### **Задание №3.**

*Верно указано произношение обоих слов **ассорти, тире** в ряду*

1. А(с)орти, ти(р`э)
2. А (сс)орти, ти(рэ)
3. А(с)орти, ти(рэ)
4. А(сс)орти, ти(р`э)

### **Задание №4.**

*Ударение падает на последний слог во всех словах ряда*

1. Алфавит, облегчить, нефтепровод
2. Маркетинг, красивее, эксперт
3. Уставный, средства, жалюзи
4. Кухонный, валовой, агент

### **Задание №5**

*Следует обратиться к словарю омонимов для выбора правильного варианта из пары слов*

1. Много народа – много народу
2. Невежа – невежда
3. Сильный – слабый
4. **Ирис** – ирис

### **Задание №6**

*Все знаки препинания расставлены верно в предложении*

1. Напротив, в тот роковой день она как будто была если не веселее, то спокойнее обыкновенного.
2. Высокий господин, как из земли вырос и пошел за ней.
3. Из лесу доносится протяжный крик неуснувшей птицы, или раздается неопределенный звук, похожий на чей-то голос.
4. Шум, холод, и соленые брызги – моя стихия.

### **Задание №7**

*Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании*

1. Веселая колибри
2. Шотландский виски
3. Небольшое пенсне
4. Вкусное сулугуни

### **Задание №8**

*Ошибка в употреблении деепричастного оборота допущена в предложении.*

1. Читая текст Сухомлинского, к тебе приходят различные мысли.
2. Облака, оседая снежными холмами на ребрах гор, летят к западу.
3. Сам Андерсен говорил, когда отдыхал в лесах Зеландии, что легче всего писать сказки, оставаясь наедине с природой.
4. Избы стояли, угрюмо нахохлившись, и ветер беспощадно трепал обнаженные ветви природы.

### **Задание №9.**

*К основным родам красноречия НЕ ОТНОСИТСЯ*

1. Социально-политическое
2. Административно – правовое
3. Духовное
4. Судебное

**Задание №10.**

*Заключительная часть речи Гюго в палате пэров выполняет функцию...*

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам.....

1. Обобщения вышеизложенного
2. Подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
3. Вывода вышеизложенного
4. Призыва к действию

**Задание №11.**

*Ошибочным является утверждение, что...*

1. Ораторская речь отличается приподнятой эмоциональностью, пафосом
2. Ораторская речь рассчитана на публику
3. Ораторская речь отличается нейтральным стилем
4. В ораторском выступлении ставятся задачи воздействия на ум, чувства и действия людей.

**Задание №12.**

*Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицам:*

1. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение
3. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения

*Учитывая увеличение спроса на продукцию...*

*Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...*

*Организация уведомляет Вас о том, что...*

*В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...*

**Задание №13.**

*Для создания рекламного слогана использовано языковое средство выразительности:*

**Оттенитесь со вкусом (реклама оттеночной пены)**

1. Фонетические повторы, рифмованные лозунги
2. Отклонение от нормативной орфографии
3. Каламбур
4. Дефразеологизация

**Задание №14.**

*К группе «Деловая переписка» относится...*

1. Отказ
2. Характеристика
3. Постановление
4. Справка

**Задание №15**

*В заявлении о приеме на работу лишним реквизитом является...*

1. Адресат
2. Резолюция
3. От кого направлено
4. Печать

**Задание №16.**

*НЕ рекомендуется использовать при собеседовании фразу....*

1. Мне нравится работать с новыми программами.
2. Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
3. Мне только 20 лет.
4. Мне 20 лет, я уверенный и самостоятельный человек.

**Задание №17.**

*НЕверным является утверждение, что общение в деловой среде....*

1. Должно привлекать внимание собеседника.
2. Должны быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку.
3. Являются социально значимой единицей.
4. Могут называть людей по профессией, по должности, по положению в обществе.

**Задание №18.**

*НЕ пишется раздельно в предложениях...*

- 1.(Н..)подалёку от станции размещалось отделение связи.
- 2.Не было (н..)малейшей возможности избежать аварии.
- 3.Встречаться с Анатолием было (н..)для чего.
- 4.Ни с чем (н..)сравнимый аромат кофе «Гранд»!

**Задание №19.**

*Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...*

- 1.Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестистам пятидесяти километрам.
- 2.Город находится в полтораста километрах отсюда.
- 3.В пользу проекта высказались два профессора.
- 4.По обеим сторонам дороги растут высокие липы.

**Задание №20.**

*Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...*

- 1.Алфавит, облегчить, нефтепровод
- 2.Маркетинг, красивее, эксперт
- 3.Уставный, средства, жалюзи
- 4.Кухонный, валовой, агент

**Тест № 2**

**Задание №1.**

*Паронимы нестерпимый – нетерпимый употреблены правильно в предложениях...*

- 1.Стрекочут кузнечики, нетерпимый зной стоит над лугом.
- 2.Он занимался лишь тем, что по несколько раз в день начищал до нестерпимого блеска свои сапоги.
- 3.Конференция по Кара-Бугазу напоминала заседание штаба, готовящего поход на пустыню, объявившего непримиримую войну грубым и нетерпимым ошибкам природы.
- 4.Когда доходит до серьёзного дела, Валя становится жёстким, требовательным, нестерпимым.

**Задание №2.**

*Нет речевой ошибки в предложении...*

- 1.Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики.
- 2.Выпас собак запрещается.
- 3.Сегодня у нас в гостях гость из Волгограда.



4.Когда она смеялась, то смех её звучал, как самый маленький колокольчик, которого за десять шагов уже не слышно.

### **Задание №3.**

*Морфологические нормы литературного языка нарушены в предложении...*

- 1.У этой команды более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей.
- 2.Брат и сестра Гамильтоны окончили колледж в 1999 году.
- 3.Кабинет Ивана Ивановича Бабича находится на втором этаже.
- 4.На станции прогуливались две молоденькие девушки.

### **Задание №4.**

*Ошибки в употреблении деепричастного оборота допущены в предложении...*

- 1.Сбегая по откосам оврагов, ручьи звенели весенними голосами.
- 2.В песок косы, усеянной рыбьей чешуёй...
- 3.Отворив дверь на балкон, мы почувствовали упоительную прохладу раннего осеннего утра.
- 4.Перед нами территория Раскольникова, в долгих муках рождавшаяся в его сознании, находя аргументы в окружающей жизни.

### **Задание №5.**

*К незнакомым людям при деловом общении **НЕ** рекомендуется подходить ближе, чем на...*

- 1.70-80 см
- 2.40-50 см
- 3.20-30 см
- 4.1 метр

### **Задание №6.**

*Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них*

- 1.Письмо-требование.
- 2.Письмо-просьба.
- 3.Письмо-сообщение.

*Уведомляем, что...*

*Сообщите нам, пожалуйста,...*

*Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...*

*Настоящий договор составлен в том, что...*

### **Задание №7.**

*Для создания рекламного слогана использовано языковое средство выразительности:*

**Прекрасный пол - это не только женщина. Это еще и линолеум от фирмы...**

- 1.Каламбур
- 2.Окказионализмы
- 3.Дефразеологизация
- 4.Игра слов как результат нарушения орфографии

### **Задание №8.**

*Чтобы сообщить о невозможности выполнения какого-либо обязательства, необходимо написать...*

- 1.Заказ
- 2.Резюме
- 3.Отказ
- 4.Заявление

**Задание №9.**

*Примерная схема частных презентаций включает:*

- 1) выбор и оценку потенциального покупателя;
- 2) общую характеристику презентуемой фирмы, её услуги;
- 3) анализ качества предлагаемого товара и сопоставление его с образцами конкурирующих фирм;
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) приглашение к сотрудничеству, указание на каналы связи.

*Пропущенным структурным элементом является...*

- 1.Приглашение в магазин
- 2.Покупка рекламируемого товара
- 3.Коррекция собственной стратегии
- 4.Нейтрализация сомнений и возражений покупателя

**Задание №10.**

*Партийные постановления относятся к \_\_\_\_\_ подстилю публицистической речи.*

- 1.Массово-политическому
- 2.Официально политико-идеологическому
- 3.Агитационному
- 4.Газетно-публицистическому

**Задание №11.**

*К жанрам научного стиля относятся...*

- 1.Инструкция, нота
- 2.Присяга, интервью
- 3.Фельетон, очерк
4. Рецензия, аннотация

**Задание №12.**

*К официально-деловому стилю НЕ относятся слова*

1. Коммунальные услуги
2. Квартиросъёмщик
3. Дело мира
4. Зазноба.

**Задание №13.**

*Стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путём резкого противопоставления понятий, мысли -...*

1. Градация
2. Антитеза
3. Оксюморон
4. Алогизм

**Задание №14.**

*Предложения «Поэзия обладает удивительным свойством. Она возвращает слову его первоначальную, действительную свежесть» связаны при помощи...*

- 1.Личного местоимения
- 2.Лексического повтора
- 3.Притяжательного местоимения
- 4.Одинакового порядка слов

**Задание №15.**

*К объективным характеристикам аудитории НЕ относится...*

1. Возраст
2. Наличие запроса на информацию
3. Пол
4. Индивидуальность

**Задание №16.**

*Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...*

1. Феномен, ходатайствовать, инструмент
2. Менеджмент, свекла, созыв
3. Включить, каталог, предложить
4. Обеспечение, торты, приговор

**Задание №17.**

*Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами*

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
3. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение

*Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...*

*В подтверждении нашей договоренности ...*

*Гарантируем, что ...*

*Во исполнение постановления Ученого совета университета...*

**Задание №18.**

*Имеет повышенную правовую функцию имеет \_\_\_\_\_ письмо.*

1. Пригласительное
2. Сопроводительное
3. Гарантийное
4. Информационное

**Задание №19.**

*\_\_\_\_\_ обычно состоит (-ят) из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения, иногда характеризуются его структура, композиция.*

1. Аннотация
2. Справочник
3. Тезисы
4. Реферат

**Задание №20.**

*К числу речевых клише относятся словосочетания*

1. Занятия по расписанию
2. Без уважительной причины
3. В установленном порядке
4. Решили на собрании

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: вопросов к зачету.

## Вопросы к зачету

1. Понятие культуры речи как научной дисциплины.
2. Происхождение и развитие русского языка.
3. Литературный язык и язык художественной литературы, их особенности.
4. Функциональные разновидности языка, их характеристика.
5. Понятие о языковой норме.
6. Особенности русского ударения.
7. Нормы произношения.
8. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа имён существительных с количественно-выделительным значением.
9. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
10. Нормы в морфологии: формы именительного падежа множественного числа имен существительных 2-го склонения.
11. Нормы в морфологии: варианты кратких форм прилагательных, род аббревиатур.
12. Нормы в морфологии: склонение количественных числительных.
13. Нормы употребления сложносоставных слов.
14. Нормы в морфологии: родовые варианты.
15. Нормы в морфологии: род несклоняемых существительных.
16. Нормы словоупотребления: сочетания правильные, неправильные и необычные.
17. Нормы словоупотребления: подлинная и мнимая тавтология.
18. Синтаксические нормы: вариантность в форме управления.
19. Синтаксические нормы: вариантность в форме согласования.
20. Синтаксические нормы: нормы согласования с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием.
21. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
22. Лексика и фразеология, морфология, синтаксис официально-делового стиля.
23. Лексическая стилистика. Речевые ошибки, вызванные неправильным выбором слова (анакронизмы, алогизмы, неоправданное расширение или сужение понятия и т.д.).
24. Официально-деловой стиль. Унификация языка деловых бумаг.
25. Требования к языку и стилю документов.
26. Речевой этикет в документе.
27. Научный стиль речи. Общая характеристика специального языка.
28. Язык и стиль научной работы.
29. Функционально-стилевая классификация научного стиля.
30. Публицистический стиль русского языка. Общая характеристика.
31. Особенности языка публицистического стиля.
32. Средства речевой выразительности.
33. Разговорная речь как особая функциональная разновидность литературного языка.
34. Основные разряды разговорной речи.
35. Языковые особенности разговорной речи.
36. Понятие разговорной нормы.
37. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
38. Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория.
39. Ораторские приёмы поддержания внимания у слушателей.
40. Подготовка речи. Начало, завершение и развёртывание речи. Требования, предъявляемые к речи лектора.
41. Этический аспект культуры речи.
42. Понятие о речевой ситуации и об этикетных формулах.

## IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Основная литература

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539> (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст : электронный.

### 4.2. Дополнительная литература

1. Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 316 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567> (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.

## V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| № пп | Ссылка на информационный ресурс                                   | Наименование разработки в электронной форме                               | Доступность  |
|------|---|---|--|
| 1.   | <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>   | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн   | Регистрация через любой университетский компьютер. Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 3.   | <a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>                | Справочно-информационный портал «Русский язык»                            | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет  |
| 4.   | <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>       | Научная электронная библиотека  | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет  |
| 5    | <a href="http://www.oshibok-net.ru">http://www.oshibok-net.ru</a> | Международный информационно-просветительский проект «Современный русский» | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет  |

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>                                     | Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, предназначена для всех, кто интересуется самыми разными вопросами, связанными с русским языком: профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык. | Свободный доступ. |
| <a href="https://lingvistics_dictionary.academic.ru">https://lingvistics_dictionary.academic.ru</a> | Российский общеобразовательный портал  | Свободный доступ. |

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Libre Office и др.

## VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.