


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Протокол от «11» августа  
2024 г. № 4


Руководитель ШМО

 С.А.Стешина

СОГЛАСОВАНО

зам. директора

по УВР

 Н.Н. Егорова

«11» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«ШКОЛА №53

Г.О. ГОРЛОВКА»

 Т.В. Вайло

«11» августа 2024 г.



Рабочая программа факультативного курса  
«Деловой русский язык»  
11-Б класс  
ГБОУ «Школа №53 Г.О. Горловка»  
Учитель Черничкина Лариса Николаевна

Горловка 2024

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение русским языком и культурой русской речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Особую актуальность в настоящее время приобретает обучение эффективному деловому общению, что связано, с одной стороны, с востребованностью в обществе таких специальностей, для которых деловое общение является профессионально значимым, с другой стороны, - с необходимостью знать и применять практические законы делового общения, иметь навыки соответствующих речевых умений.

Цель изучения курса по выбору «Деловой русский язык» – формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями об особенностях функционирования официально-делового стиля, его нормах и языковых средствах, способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала.

В связи с этим курс «Деловой русский язык» направлен на решение следующих задач:

- формирование представления о нормах устной и письменной деловой речи, ознакомление с системой норм делового русского языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях;
- раскрытие многообразия стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- овладение теоретическими знаниями в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;
- формирование способности к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с целью коммуникации и коммуникативной ситуацией;
- развитие практических навыков и умений в области составления и оформления текстов разных видов документов, правильного расположения реквизитов; редактирования текстов деловых бумаг, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения в официально-деловом стиле;
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- повышение общей речевой культуры;
- расширение активного словарного запаса учащихся;

- развитие стилистического чутья и речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- воспитание чувства уважения к языку как части общенациональной культуры.

Содержание и структура курса по выбору «Деловой русский язык» соответствуют требованиям к обязательному минимуму знаний обучающихся, предусмотренным Государственным образовательным стандартом среднего общего образования и основной образовательной программой по русскому языку.

Курс по выбору «Деловой русский язык» состоит из трех взаимосвязанных тематических разделов:

1. Основы культуры делового устного общения.
2. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи.
3. Научная коммуникация как составляющая профессиональной деятельности.

Они ориентированы на углубление базовых знаний учащихся по русскому языку, совершенствование умений применения языковых норм в процессе коммуникации, на повышение культуры устной и письменной речи и базируются на четырех содержательных линиях программ по русскому языку: коммуникативной (речевой), языковой, социокультурной и деятельностной.

*Коммуникативная линия* реализуется в умениях школьников осуществлять различные виды речевой деятельности (говорение (монологическая и диалогическая речь), слушание, чтение), в понимании специфики разных видов говорения, во владении основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения.

*Языковая линия* направлена на углубление теоретических знаний о развитии языковых единиц и явлений, на овладение основными нормами русского литературного языка, обогащение словарного запаса и грамматического строя речи учащихся; совершенствование способности к анализу и оценке языковых явлений и фактов.

*Социокультурная линия* ориентирована на осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения.

*Деятельностная линия* предполагает развитие и совершенствование коммуникативной, языковой, лингвистической и культуроведческой компетенций учащихся путем создания активной образовательной среды.

**Курс «Деловой русский язык» рассчитан** на два года обучения: всего **70 часов, 35 часов в год (1 час в неделю)**; из них 32 часа – теоретикоприкладных, 38 часов – практических занятий. В 2024-2025 учебном году в 11-Б классе курс «Деловой русский язык» будет вычитан полностью: 70 часов (2 раза в неделю). Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 %

времени – на освоение теоретического материала; 70-60 % времени – на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов, ситуативное моделирование. Для формирования практических навыков и умений предлагается введение системы обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Учебный материал организуется по **функционально-коммуникативному принципу**: задания, предлагаемые учащимся, имеют коммуникативно-ситуационную направленность, имитируют условия естественного профессионального и делового общения.

В процессе освоения курса рекомендуется использование следующих **педагогических технологий**:

**1. По организационным формам:**  индивидуальные;  
 групповые.

**2. По подходу к учащемуся:**

- личностно-ориентированные;
- технологии сотрудничества, сотворчества;  игровые технологии, творческое проектирование.

Реализация программы курса предполагает использование следующих **методов**:

*На теоретических (теоретико-практических) занятиях:*

- словесные (лекции-диалоги, лекции-презентации, лекции-объяснения, беседы);
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;  проектно-конструкторские;
- исследовательские.

*На практических занятиях:*

- словесные (беседа, диалог, объяснение, консультация, дискуссия, конференция, тематические форумы);
- тренинги;
- разные виды письменных работ;
- наблюдение;
- метод проблемного обучения;
- проектные методы (разработка проектов, построение гипотез, моделирование ситуаций и т.д.);
- исследовательские.

**Контрольно-оценочная деятельность и система оценивания учебных достижений учащихся**

Процесс обучения предусматривает следующие виды контроля:

**Вводный**, который проводится перед началом работы и предназначен для определения имеющегося уровня учебных достижений учащихся. Формами проведения могут быть *тестирование, диктант*.

**Текущий** или **промежуточный**, проводимый в ходе учебных занятий и направленный на выявление качества учебных достижений по пройденному материалу. Формами проведения текущего контроля могут быть: *тестирование, оформление документов, публичное выступление*.

**Итоговый**, проводимый после завершения учебного цикла. Может осуществляться в форме *комплексного зачета, защиты творческих проектов (работ)*.

## РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### *Планируемые образовательные результаты*

Предполагается, что после усвоения программы курса по выбору «Деловой русский язык» у учащихся будут сформированы следующие универсальные учебные действия: **Предметные:**

#### *учащиеся будут знать:*

- роль, признаки, нормы и формы функциональных стилей речи;
- особенности современной официально-деловой речи;
- признаки, особенности официально-делового стиля;
- организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- основы культуры телефонных разговоров;
- нормы речевого делового этикета и делового общения;
- принципы речевого воздействия;
- структурные характеристики текста, первичные и вторичные функции текста в процессе делового общения;
- основные виды речевой коммуникации;
- особенности официально-документального и обиходно-делового подстилей официально-делового стиля;
- основные языковые средства и жанры научного стиля.

#### *учащиеся будут уметь:*

- различать функциональные стили речи;
- владеть письменными жанрами делового общения, основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- использовать языковые средства официально-делового и научного стиля в разных коммуникативных ситуациях;

- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- правильно составлять документы разных жанров.

***Метапредметные:***

- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; □ прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официальноделового стиля.

***Личностные:***

- у учащихся будут сформированы основные качества деловой речи: уместность, логичность, последовательность, точность;
- у учащихся будут развиты когнитивные умения и навыки, необходимые для делового общения в письменной и устной формах.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№п/п	Тема	Колич-во часов
	Раздел 1. Основы культуры устного делового общения	26
T1	Общение как инструмент профессиональной деятельности	9
T2	Жанровые разновидности устного и письменного делового общения.	11
T3	Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	7
	Раздел 2. Официально -деловой стиль. Жанры деловой речи.	23
T1	Документация по кадрово - контрактным вопросам.	8
T2	Справочно - информационные документы	13
T3	Этикет служебной переписки.	2
	Раздел 3. Научный стиль и его средства в деловом общении.	12

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ (СЛОВАРЬ)

**Аргументация** — обоснование и опровержение убеждений.

**Аргументы** — известные, ранее добытые положения, с помощью которых достигается обоснованность и убедительность тезиса.

**Вопрос** — высказывание, истинность которого не установлена или в котором не определены в каком-либо отношении его элементы — логические подлежащее и сказуемое.

**Выразительные средства** - лексические и грамматические средства, позволяющие говорящему обозначить в тексте свое личностное начало и определить свое отношение к предмету речи, к собеседнику, к самому себе.

**Гипербола** — количественное усиление интенсивности, свойств кого-либо, чего-либо (испугаться до смерти).

**Деловой русский язык** – дисциплина, изучающая нормы современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики.

**Деловая речь** – это нормативная литературная речь, особенности ее проявления связаны с официально-деловым стилем.

**Деловое общение** - взаимодействие людей, которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т.д.).

**Деловое совещание** - форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями.

**Демонстрация** — логическая связь тезиса и аргументов; принудительная сила аргументации детерминирована характером демонстрации.

**Дискуссия** - общение на основе доводов и аргументов с целью поиска правильного решения путем всестороннего сопоставления различных мнений, их защиты или опровержения.

**Доказательность** — логическое воздействие на оппонента принудительностью рассуждения.

**Доказательство** — вид аргументации, в рамках которого истинность тезиса прямо или опосредованно выводится из истинности аргументов.

**Документ** – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная.

**Интонация** — изменение основного тона, темпа, тембра и длительности звучащего предложения для придания ему определенного смысла и выразительности.

**Каламбур** — одна из разновидностей языковой игры. Одновременное использование двух значений одного и того же слова, использование омонимии («дела идут — контора пишет» — фраза из рекламного текста, предлагающего пишущую бумагу; «область рифм — моя стихия, и легко пишу стихи я»).

**Коммуникативная компетенция** - знания и умения в постановке задач и выполнении технологических действий в определенной сфере.

**Коммуникативная установка общения** — цель делового общения, связанная с решением конкретных задач.

**Конспект** — краткое, осмысленное, логично структурированное изложение или краткая запись содержания какого-либо информационного материала.

**Конференция** - собрание учеников, педагогов для обмена информацией по конкретной тематике, обсуждение и решение определенных научных проблем и вопросов.

**Косвенное доказательство** — опосредованное обоснование истинности тезиса («от противного» и разделительное).

**Ли-вопросы**— вопросы, заключающие в себе просьбу указать истинность или ложность того, что содержится в матрице вопроса.

**Логические уловки** — преднамеренные отступления от логических законов и правил логики.

**Матрица** (предпосылка) вопроса— информация, на которой основан вопрос и которая так или иначе в нем содержится.

**Метафора** — перенос наименования с одного предмета на другой на основе сходства. Слово, обозначающее какой-то класс предметов, употребляется при этом для характеристики объекта, входящего в другой класс (медведь — о неловком, неуклюжем человеке).

**Метонимия** - перенос наименования с одного предмета на другой на основании смежности, ассоциирования по смежности (читать Пушкина в значении читать произведения Пушкина).

**Мозговой штурм** — способ работы группы, при котором основной целью является нахождение новых альтернативных вариантов решения проблемой ситуации.

**Невербальные формы (средства) установления контактов** — мимика, жестикуляция, поза, сигналы глазами.

**Оперативное (диспетчерское) совещание** — совещание, проводимое с целью получения информации снизу вверх по схеме управления о текущем состоянии дел.

**Опровержение** — логическая операция обоснования ложности некоторого тезиса или демонстрация его необоснованности.

**Организационно-распорядительная документация** (ОРД) – вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

**Ответ** — высказывание, содержащее недостающую в вопросе информацию.

**Отчет** - это письменное сообщение о выполнении научноисследовательской работы.

**Официально-деловой стиль** закреплен за сферой социально–правовых отношений, реализующихся в законодательстве, в экономике, в управлении и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь.

**Параллелизм** — тождественность синтаксического строения двух или более смежных отрезков текста.



**Переговоры**— речевое общение между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций, учреждений или фирм для установления деловых отношений, разрешения спорных вопросов или выработки конструктивного подхода к их решению.

**Перифраза** — замена прямого названия предмета, лица описательным выражением (родина — страна далекая).

**Повтор** - повторение слова или словосочетания с целью усилить воздействие.

**Подтверждение** — вывод следствий из предложенной нестандартной точки зрения и поиск их согласования с реальным положением дел, с фактами.

**Проблемное совещание** - совещание, проводимое с целью поиска наилучших решений определенной проблемы в кратчайшие сроки.

**Простые деловые письма** — несложные по содержанию и небольшие по объему документы, рассылаемые в коммерческих целях. В них содержится обычно просьба, сообщение, благодарность, приглашение, сопроводительная информация или подтверждение получения какой-либо информации или продукции.

**Профессиональная компетенция** - знания и умение в постановке задач и выполнении технологических действий в определенной сфере.

**Речевая деятельность** - специализированное употребление речи в процессе взаимодействия между людьми, частный случай деятельности общения.

**Речевая коммуникация** - единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности.

**Речевое общение** - процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка.

**Речевое поведение** - использование языка людьми в предлагаемых обстоятельствах, в многообразии реальных жизненных ситуаций, совокупность речевых поступков.

**Речевой акт** - элементарная единица речевого общения, произнесение говорящим высказывания в непосредственной ситуации общения со слушающим.

**Реферат** - это краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержание прочитанной книги или доклад на любую тему, основанную на обзоре литературных источников.

**«Рефлексивная рамка»** — модель принятия группового решения, состоящая из нескольких взаимосвязанных блоков вопросов, ответы на которые позволяют группе увеличить эффективность принимаемого решения.

**Синекдоха**— разновидность метонимии, прием, посредством которого целое обозначается через часть (эй, борода! — обращение к человеку с бородой).

**Сравнение** — уподобление одного предмета другому, в результате чего выявляется общий признак и происходит актуализация этого признака (наш двор как сад).

**Статья** - это научное или публицистическое произведение небольшого размера в сборнике, журнале, газете.

**Стратегия переговоров** — программирование достижения долговременных преимуществ организации или физического лица в решении определенной проблемы.

**Тактика деловой коммуникации** — набор конкретных действий (в том числе речевых) из намеченной стратегической программы, которые совершаются в

определенном порядке и в неопределенные сроки для достижения промежуточных целей или решения поэтапных задач.

**Тезисы** — краткое изложение одной конкретной идеи, мысли, позиции.

**Телефонный разговор** — контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников, при котором отсутствие визуального контакта увеличивает нагрузку на устно-речевые средства взаимодействия партнеров по общению.

**Телефонный этикет** — определенный набор этикетно-речевых формул общения по телефону.

**Типичная коммуникативная ситуация (ТКС)** — модель делового контакта, обусловленного его особенностями (содержанием, обстановкой), в которой реализуются речевые действия партнеров, направленные на достижение соглашения.

**Убедительность** — психологическое воздействие на оппонента, направленное на восприятие им той или иной идеи.

**Функциональный стиль** - подтип литературного языка, закрепленный за каждой из сфер общественной жизни, имеющей ряд отличительных черт на всех языковых уровнях: лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом.

**Функциональные стили** - исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, которые используются в той или иной сфере общения и соотносятся с той или иной сферой профессиональной деятельности.

**Что-вопросы** — вопросы, содержащие в себе требование восполнить пробел в какой-либо информации, дополнить уже имеющуюся информацию.

**Эпитет** — метафорическое определение, чаще всего выраженное именем прилагательным.

**Язык** — социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, служащая основным средством общения и представленная разными формами существования, каждая из которых имеет по крайней мере одну из форм реализации, устную и письменную. Различают три основные функции языка: 1) коммуникативную как средства общения; 2) познавательную как средства познания окружающего мира; 3) эмоциональную как средства выражения чувств и оценки.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

### *Литература:*

1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М., 1996.
2. Андреев В.И. Деловая риторика: практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. – М.: Народное образование, 1995. – 208 с.
3. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешение конфликтов. – М., 1995.
4. Апресян Г. З. Ораторское искусство. — М., 1978.

5. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
6. Введенская Л.А. Культура речи. Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 379 с.
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-наДону, 1998.
8. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 384 с.
9. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003.
10. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2002. – 432 с.
11. Гольдин В.Е., Сиротинина О.Б., Ягубова М.А. Русский язык и культура речи: учебник для студентов-нефилологов. – Саратов Изд-во ЛКИ, 2008. – 216 с.
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Издво стандартов, 2003.
13. Дунев А.И., Дымарский М.Я., Кожевников А.Ю. Русский язык и культура речи. – М., 2005.
14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с.
15. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. – М.: Экономика, 2000. – 271 с.
16. Коренькова Е. В. Русский язык и культура речи: учебник / Е. В. Коренькова, Н. В. Пушкарева. – М., 2010.
17. Кузин Ф.А. Культура делового общения, 2000
18. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 1998.
19. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002.
20. Маслов В.Г. Культура русской речи. М.: Флинта, Наука, 2010. – 160 с.
21. Носкова Л. Г. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М., 2009.
22. Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 1997. Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. - М., 1991.
23. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - М., 1990.
24. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.
25. Русский язык и культура речи / под ред. О.Я. Гойхмана. – М.: ИнфраМ, 2009. – 240 с.
26. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В. Д. Черняк. – М., 2010.
27. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – М., 2010.
28. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день. - Л., 1990.

29. Солодова М.А. Деловая письменная коммуникация. – Томск: Изд-во ТПУ, 2007.

### **Список лингвистических словарей**

1. Зализняк А. А. Грамматический словарь русского языка: словоизменение. – М., 2009.
2. Резниченко И. Л. Словарь ударений русского языка. – М., 2010.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

сайт <http://www.gramota.ru>; сайт

<http://www.gramma.ru>;

<http://www.slovari.ru/>

<http://slovari.yandex.ru/>

<http://ruslit.ioso.ru/> <http://lit.lib.ru/>

<http://www.gramota.ru/>

<http://bobyh.ru/>

- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm> – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
- <http://working-papers.ru/> – Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
- <http://dogovor.helpery.ru/> – Образцы деловых документов: электронный сборник.
- [http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russion\\_dict/](http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/) – Словари русского языка.
- <http://www.slovari.gramota.ru> – «Словари» (online).
- <http://www.gramma.ru> – Интернет-портал «Культура письменной речи».
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm> – Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие.
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/> – Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник.
- <http://ru.wikipedia.org/wiki/> – Википедия. Свободная энциклопедия.
- <http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html> – Русский язык и культура речи: электронный учебник.
- [http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov\\_vladimir/](http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov_vladimir/) – Голубева А.В., Максимов В. Русский язык и культура речи: электронный учебник для технических вузов.
- <http://working-papers.ru/> – Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
- <http://dogovor.helpery.ru/> – Образцы деловых документов: электронный сборник.
- [http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russion\\_dict/](http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Reference/Dictionaries/Russion_dict/) – Словари русского языка.
- <http://www.slovari.gramota.ru> – «Словари» (online).

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- классная доска;
- мультимедийный проектор.