

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

КАФЕДРА ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ ВПО МИОО

_____ А.И. Рытов

«__» «_____» 2015 г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

Формирование коммуникативно-информационной культуры
руководителей образовательных организаций

Авторы курса:

Дудова Л.В., к.ф.н., доцент

Левушкина О.Н., д.п.н., доцент

Меньшенина С.В., к.п.н., доцент

Дмитриевская Л.Н., д.п.н., доцент

Утверждено на заседании

кафедры филологического образования

Протокол № 8 от 18 июня 2015г.

Зав. кафедрой _____ Л.В.Дудова

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование коммуникативной и информационной компетенций руководителей образовательных организаций.

№	Компетенция	Направление подготовки 050100 Педагогическое образование Код компетенции		
		Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1.	Владение основами речевой профессиональной культуры.		ОПК-3	
	Способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания.		ОПК-5	
2.	Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.		ОК-6	
3	Способность использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики.		ОК-16	
4.	Готовность к взаимодействию с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами.		ПК-6	
5.	Готовность применять современные методики и технологии, в том числе и информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса .		ПК-3	
6.	Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.			ПК-2

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Знать	Направление подготовки 050100 Педагогическое образование, Код компетенции		
		Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1.	Основы законодательства РФ в области образования. Концепция и содержание Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.			ПК-2

2.	Особенности и условия эффективной публичной коммуникации.		ОПК-3 ОК-16	
3.	Правила целеполагания и особенности жанров публичной коммуникации.		ОК-6 ОК-16	
4.	Требования к речевому поведению выступающего в разных типах аудитории (учащиеся, коллеги, родители).		ПК-6	
5.	Условия успешной межличностной деловой коммуникации.		ПК-6	
6.	Особенности устной и письменной деловой речи.		ОПК-5	
7.	Языковые нормы деловой речи.		ОПК-3	
8.	Формы дистанционного обучения.		ПК-3	ПК-2
9.	Основы создания персонализированной среды обучения и рабочей интернет-среды; основы дизайна в разработке педагогического интернет-пространства.		ПК-3	ПК-2
10.	Возможности облачных технологий в образовании и работе руководителя ОО		ПК-3	ПК-2
11.	Понятие инфографики ¹ .		ПК-3	ПК-2
№	Уметь	Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1.	Выстраивать речевое поведение во время публичного выступления в соответствии с требованиями и ожиданиями аудитории.		ОПК-3 ОК-6	
2.	Применять знания об эффективной публичной коммуникации в реальной речевой практике: грамотно информировать, быть убедительным в споре, составлять и произносить воодушевляющие (поздравительные) речи.		ОПК-3 ОК-6 ОК-16	
3.	Корректировать речевое поведение в зависимости от типа аудитории (коллеги, учащиеся, родители, смешанная аудитория).		ПК-6	
4.	Грамотно вести деловые переговоры, деловую беседу.		ПК-6	
5.	Грамотно составлять документы разного рода.		ОПК-3	
6.	Использовать формы дистанционного обучения.	ПК2		ПК-3
7.	Создавать персонализированную среду обучения и собственную рабочую интернет-среду.	ПК2		ПК-3
8.	Использовать в работе облачные технологии (Google Apps и его бесплатные аналоги).	ПК2		ПК-3
9.	Активно использовать инфографику для представления необходимой информации.	ПК2		ПК-3

¹Инфографика – одна из форм информационного дизайна; графический способ подачи материала с целью быстро, чётко и красиво преподнести сложную информацию.

1.3. Категория обучающихся: руководители общеобразовательных учреждений.

1.4. Форма обучения: очно-заочная

1.5. Режим занятий, срок освоения программы: 72 часа, 6 часов в неделю.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего, час.	Виды учебных занятий, учебных работ		Формы контроля
			Лекции	Интеракт ивные занятия	
I.	Базовая часть	6	6		
1.1.	Основы законодательства РФ в области образования. Концепция и содержание Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.	6	6		Проверка конспекта
II.	Профильная часть	66			
2.1.	Модуль 1. «Ораторское искусство как важная составляющая речевого портрета руководителя образовательного учреждения»	24	12	12	
2.1.1.	Условия успешного публичного выступления.	6	2	4	Ответ на вопросы для самоконтроля
2.1.2.	Цели и жанры публичной коммуникации. Речь информирующая: правила подготовки и представления.	6	2	4	Публичное выступление
2.1.3	Речь убеждающая: позиция и аргументация, логическое выстраивание речи.	6	2	4	Публичное выступление
2.1.4.	Мастерство поздравительной (воодушевляющей) речи в торжественной ситуации.	6	2	4	Публичное выступление

2.2.	Модуль 2. «Культура устной и письменной деловой речи руководителя»	24	10	14	
2.2.1	Культура делового общения.	6	2	4	Тест
2.2.2.	Жанры делового общения. Условия и особенности успешной деловой коммуникации.	6	2	4	Кейс
2.2.3.	Деловая письменная речь. Документ и его реквизиты.	6	4	2	Проект 1
2.2.4.	Языковые нормы деловой письменной речи. Приемы унификации языка служебных документов	6	2	4	Интерактивная контрольная работа
3.1.	Модуль 3. «Информационные технологии в работе руководителя образовательной организации»	18	2	16	
3.1.1.	Современные информационные технологии в образовании и работе руководителя образовательной организации.	2	2		Проект 2
3.1.2.	Персонализированная интернет среда руководителя образовательной организации. Основы дизайна в разработке педагогического интернет-пространства.	4		4	
3.1.3.	Облачные технологии в образовании и работе руководителя образовательной организации	4		4	Проект 3
3.1.4.	Инфографика в работе руководителя образовательной организации	8		8	Проект 4
	ИТОГО				

2.3. Учебная программа

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Базовая часть		
Тема 1.1. Основы законодательства РФ в области образования. Концепция и содержание Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.	Интерактивная лекция (6 часов)	1.1. Новейшие изменения законодательства Российской Федерации в области образования. 2.1. Цели, задачи, структура и основные понятия предметной области; современные тенденции развития предметной области; современные методики и технологии обучения, обеспечивающие эффективную организацию учебного процесса в рамках конкретной предметной области; особенности применения и ожидаемые результаты при использовании современных технологий в конкретной отрасли знания (науки) и предметной области, в рамках которой осуществляется профессиональная деятельность.
Профильная часть		
Модуль 1 «Ораторское искусство как важная составляющая речевого портрета руководителя образовательного учреждения»		
Тема 2.1. Условия успешного публичного выступления.	Интерактивная лекция (2 часа)	Понятие речевого имиджа руководителя образовательного учреждения, его составляющие. Ораторское мастерство. Оратор и аудитория, корректирование речевого поведения в зависимости от аудитории. Требование к поведению оратора. Фактор говорящего: ораторская уверенность, диалогичность, уважение аудитории, объективность и др.
	Тренинг (4 часа)	Выступление: отработка навыков установления различных видов контакта. Требования к невербальному поведению, техники речи.
Тема 2.2. Цели и жанры публичной коммуникации. Речь информирующая: правила подготовки и представления.	Интерактивная лекция (2 часа)	Понятие целевой установки речи. Классификация речей по цели. Речь информационная, ее жанры: лекция, объяснение, сообщение, доклад, защитное слово, отчет, презентация, совет, инструкция и т. д. Требования к информированию: актуальность темы, «портрет» аудитории, формирование мотивации, новизна и конкретизация, драматизация и динамика речи. Структурирование речи.
	Тренинг (4 часа)	Цели и жанры публичной коммуникации. Речь информирующая: правила подготовки и представления.
Тема 2.3. Умение убеждать: позиция и аргументация,	Интерактивная лекция (2 часа)	Понятие убеждения. Логограф как универсальная схема убеждающего текста. Понятие и соотношение темы, проблемы, тезиса, аргументации. Аргументация, ее типология. Требование к

логическое выстраивание речи.		аргументам, порядок их расположения. Роль конкретизации аргумента.
	Тренинг (4 часа)	Работа с тезисом (требования к формулировке), подбор аргументов. Работа с аргументацией. Нахождение логографа в тексте и его построение.
Тема 2.4. Мастерство поздравительной (воодушевляющей) речи в торжественной ситуации.	Интерактивная лекция (2 часа)	Ситуации торжеств и правила построения и произношения речи воодушевляющей. Жанры воодушевляющих речей: поздравление, напутствие, благодарность, обращение, ответное слово. Малые жанры поздравительной речи. Адресация, принцип индивидуализации в речи. Особая роль образности и выразительности в речи. Требования к произношению речи.
	Тренинг (4 часа)	Подготовка и произношение воодушевляющих речей в разных торжественных ситуациях (День знаний, последний звонок, открытие олимпиады, День русского языка, юбилей коллеги и т. д.). Тренировка речи-поздравления, речи-напутствия, речи-обращения и т. д. Анализ речей и рекомендации выступающему.
Модуль 2 «Культура устной и письменной деловой речи руководителя»		
Тема 3.1. Культура делового общения	Интерактивная лекция (2 часа)	Понятие культуры делового общения. Требования к речи руководителя. Коммуникативные качества речи. Этика делового общения. Умение слушать.
	Практическое занятие (4 часа)	Выполнение упражнений по отработке разных типов норм, коммуникативных качеств устной речи. Этикетные ситуации и этикетные формулы.
Тема 3.2. Жанры делового общения. Условия и особенности успешной деловой коммуникации.	Интерактивная лекция (2 часа)	Деловые переговоры как жанр делового общения. Подготовка, порядок ведения, методы и тактика ведения переговоров. Способы преодоления конфликтных ситуаций в «трудных переговорах». Деловая беседа: структура, способы преодоления барьеров, стили слушания, защита от манипуляций собеседника.
	Деловая игра (4 часа)	Восприятие и понимание собеседника, приемы эффективного слушания. Способы решения конфликтной ситуации в деловой беседе
Тема 3.3 Деловая письменная речь. Документ и его реквизиты.	Интерактивная лекция (4 часа)	Официально-деловой стиль, подстили, жанры. Документ и его реквизиты. Лингвистические особенности официально-делового жанра. Классификация документов.
	Деловая игра (2 часа)	Деловая письменная речь руководителя (составление документов разного типа).
Тема 3.4. Языковые нормы деловой письменной	Интерактивная лекция (2 часа)	Лексические, морфологические и синтаксические языковые нормы в документах. Приемы унификации языка служебных документов

речи. Приемы унификации языка служебных документов.	Тренинг (4 часа)	Редактирование документов разного типа.
Модуль 3. «Информационные технологии в работе руководителя образовательной организации»		
Тема 4.1. Современные информационные технологии в образовании и работе руководителя ОУ.	Интерактивная лекция (2 часа)	Формы дистанционного обучения: знакомство с основными платформами для реализации дистанционного обучения; сетевое дистанционное обучение. Смешанное обучение в современной школе. Ресурсы GoogleApps for Work для ОУ.
Тема 4.2. Персонализированная интернет-среда руководителя ОУ. Основы дизайна в разработке педагогического интернет-пространства.	Практическое занятие в компьютерном классе (4 часа)	Создание персонализированной рабочей интернет-среды на платформе symbaloo.com Основные принципы дизайна при создании персонализированной виртуальной рабочей среды.
Тема 4.3. Облачные технологии в образовании и работе руководителя ОУ.	Практическое занятие в компьютерном классе (4 часа)	Перенос информации в облачное пространство Google. Создание «виртуального компьютера» на Google-Диск. Освоение виртуальных программ-аналогов Word, Excel, PowerPoint.
Тема 4.4. Инфографика в работе руководителя образовательной организации	Практическое занятие в компьютерном классе (4 часа)	Освоение 1-2 сайтов по созданию инфографики.
	Практическое занятие в компьютерном классе (4 часа)	Создание инфографики об образовательном учреждении.

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

Модуль 1

«Ораторское искусство как важная составляющая речевого портрета руководителя образовательного учреждения»

Тема 2.1. Условия успешного публичного выступления.

Форма аттестации: ответы на вопросы для самоконтроля.

Примерные вопросы для самоконтроля

1. Ораторское мастерство речевой культуры как важная составляющая имиджа руководителя.
2. Поведение оратора во время публичного выступления.
3. Типы речи по цели высказывания (общая характеристика).
4. Речь информирующая. Принципы и правила составления речи.
5. Речь убеждающая и агитационная. Схема речи убеждающей.
6. Соотношение темы и тезиса. Структура тезиса, его проверка и редактирование.
7. Типология аргументов, требования к ним.
8. Соотношение аргументов и тезиса, оформление и расположение аргументов в речи.
9. Речь поздравительная (воодушевляющая): правила создания и представления.
10. Приемы создания и поддержания интереса в процессе представления речи.
11. Техника речи во время выступления ратора.
12. Приемы управления вниманием аудитории.
13. Оратор и аудитория. Типы аудитории, изменение поведения оратора в зависимости от типа аудитории.
14. Приемы активного слушания.

15. Роль речевого этикета и правила преодоления конфликтов в деловом общении.

Тема 2.2. Цели и жанры публичной коммуникации. Речь информирующая: правила подготовки и представления

Тема 2.3. Умение убеждать: позиция и аргументация, логическое выстраивание речи.

Тема 2.4. Мастерство поздравительной (воодушевляющей) речи в торжественной ситуации.

Формы аттестации: публичные выступления с заданной целевой установкой и его анализ.

Работы оцениваются положительно при условии грамотного публичного выступления перед аудиторией. Критерии: выступление построено в соответствии с правилами целеполагания, в результате разбора и анализа выступления по предложенной схеме слушателями и преподавателем дана положительная оценка демонстрации эффективных приемов в заданной ситуации деловой беседы

Пример задания: Подготовьте и произнесите перед аудиторией информационную (убеждающую, воодушевляющую) речь. Формат выступления – 2 минуты. Список тем прилагается. Выступление анализируется аудиторией по схеме.

Схема анализа информационного выступления:

1. Актуальность темы, полнота ее раскрытия.
2. Наличие новой для вас информации.
3. Конкретизация (наличие примеров, иллюстраций, деталей в речи, цитат авторитетных людей, цифровых данных и т. д.).

4. Движение, поступательность в раскрытии темы, чем она обеспечена в речи.
5. Структура речи (наличие ясного начала, основной части и заключения; типы вступления и заключения).
6. Техника речи оратора (дикция, громкость, интонация, темп).
7. Невербальное поведение (мимика, жесты, телодвижения, расположение в аудитории).
8. Наличие контакта со слушателями (виды контакта: зрительный, вербальный, невербальный, эмоциональный, содержательный).
9. Характеристика речи (правильность, чистота, логичность, точность, доходчивость, выразительность, богатство и т. д.).
10. Ваши советы и рекомендации выступающему, как повысить эффективность речи.

Модуль 2

«Культура устной и письменной деловой речи руководителя»

Тема 3.1. Культура делового общения

Форма аттестации: 1) выполнение теста, проверяющего владение нормами русского литературного языка. Работа оценивается положительно при условии успешного выполнения теста (не более 2-ух ошибок по всем видам норм).

Примеры заданий по культуре речи

1. Орфоэпический минимум (правильное ударение и произношение)

Августовский педсовет, переданы, перенесены, уведомить, собрание приняло решение, конференция приняла решение, пленум принял решение; начат, начато, начаты, начата, квартал, красивее, мастерски, по средам, каталог, жалюзи, закупорить, кашлянуть, баловать, звонишь, торты, договоры, досуг, премировать, облегчить, принудить, партер, похороны, на похоронах, соболезнование, сосредоточение, ходатайствовать, пахота, уведомить, усугубить, феномен,

эксперт, красивейший, поздравительные адрес..., факсимиле, туфля, нет туфли, без туфель, дремота, начался завидно, джинсовый, столяр, оптовый, электропровод.

Как правильно произнести?

Компьютер, сессия, кодекс, свитер, бутерброд, компетенция, пресса, термин.

2. В чем ошибка?

Инцидент, прецедент, компроментировать, константировать, подчерк, подщечина, подскользнуться.

Ихняя жизнь, оказать огромное значение, трое женщин, памятные сувениры, пожарники быстро справились с огнем, командировочных разместили в гостинице, преysкурant цен, свободная вакансия.

3. Поставьте существительные в форму мн. числа род. падежа:

Носки, чулки, сапоги, партизаны, помидоры, баклажаны, бананы, апельсины, мандарины, яблоки, килограммы, граммы.

Погоны, армяне, осетины, грузины, башкир, буряты, румыны, татары, туркмены, турки, цыгане, киргизы, таджики, узбеки.

Тема 3.2. Жанры делового общения. Условия и особенности успешной деловой коммуникации.

Форма аттестации: выполнение практического задания в виде кейса, проверяющего умение грамотно и бесконфликтно выстраивать межличностное деловое общение.

выполнение кейса. Моделируется проблемная речевая ситуация деловой беседы, в ходе которой необходимо продемонстрировать приемы бесконфликтного общения.

Тема 3.3. Деловая письменная речь. Документ и его реквизиты.

Форма аттестации: проект 1.

Проект разрабатывается в ходе деловой игры и представляет собой

комплект документов, разработанных в соответствии с требованиями.

Тема 3.4. Языковые нормы деловой письменной речи. Приемы унификации языка служебных документов.

Форма аттестации: интерактивная контрольная работа (с взаимопроверкой).

Примеры заданий контрольной работы

1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

2. Сделайте стилистическую правку, заменив разговорно-жаргонную лексику книжной.

1) Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании инструкций Госарбитража. 2) Перевести переоборудование заправщиков для транспортировки ГСМ на вновь создаваемые станции. 3) Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 4) За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 5) Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 6) Покупатель уплачивает Продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% стоимости товара за каждый день. 7) Сообщаем, что оплачивать торговую накидку в размере 25% мы не будем, так как договор с Роскнигой подписан нами не был.

3. Найдите эквиваленты-термины приведенным ниже словам с разговорной стилистической окраской и составьте с ними предложения.

Неучтенка, страховка, разброска (товара), нал, безнал, накрутка, бегунок.

4. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1) Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2) Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3) Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4) В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5) Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6) Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7) Согласно (настоящий контакт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восьмисот тысяч рублей. 8) Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

Модуль 3.

«Информационные технологии в работе руководителя образовательной организации»

Тема 1. Современные информационные технологии руководителя образовательной организации.

Тема 2. Персонализированная интернет среда руководителя образовательной организации. Основы дизайна в разработке педагогического интернет-пространства.

Форма аттестации: проект 2.

Требования к проекту: должна быть создана и индивидуально оформлена рабочая интернет-среда на платформе symboloo.com: систематизированы 20-40 сайтов, необходимых для работы руководителя.

Тема 3. Облачные технологии в образовании и работе руководителя образовательной организации.

Форма аттестации: проект 3.

Требования к проекту: в облачное пространство Google должна быть перенесена информация, необходимая руководителю ОО в его работе, в том числе для отчёта здесь размещаются документы, созданные с помощью виртуальных программ-аналогов Word, Excel, PowerPoint.

Тема 4. Инфографика в работе руководителя образовательной организации.

Форма аттестации: проект 4.

Требования к проекту: инфографика должна наиболее полно представлять ОУ руководителя, при этом наполнение может быть разным: история, кадровый состав, структурные подразделения и т. п.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы.

Основная литература:

1. Введенский В. Н. Профессиональная компетентность педагога [Текст]: / В. Н Введенский // Просвещение. – Спб, – 2009.
2. Гойхман О. Я, Надеина Т. М. Речевая коммуникация. – М. ИНФРА-М, 2009.
3. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2010.
4. Колтунова М. В. Деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учеб. пособие. – Изд. Второе, доп. – М.: Логос, 2005. – 312 с.

5. Культура русской речи. Энциклопедический словарь-справочник / Под общим руководством Л. Ю.Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева. Издание 2-ое, – М., Флинта: Наука, 2008.
6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум / Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С. и др. Издание: 21-е. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2014.
7. Львов М. Р. Риторика. Культура речи: учебное пособие для педагогических специальностей вузов / М. Р. Львов. – Москва: Академия , 2009.
8. Меньшенина С. В. Риторика – путь к успеху. Учебное пособие. – М.: Ярославль: Литера, 2010.
9. Михальская А. К. Основы риторики. Мысль и слово. 3-е изд., М., Дрофа, 2009.
10. Сопер Поль. Основы искусства речи. Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
11. Стернин И. А. Практическая риторика. – Воронеж: «Истоки», 2011.
12. Стилистика и литературное редактирование / Под ред. проф. В. И.Максимова. – М.: Гардарики, 2004.
13. Формановская Н. И.Речевой этикет и культура общения. – М., 1989.
14. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи: Учеб пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.

Дополнительная литература

- 1 Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Рус. яз., 1993.
- 2 Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке/ Под ред. И. Б. Голуб. – 3-е изд., испр. – М.: Рольф, 2001.
- 3 Практикум по русскому языку и культуре речи (нормы современного русского литературного языка). – СПб, 2001.
- 4 Розенталь Д. Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. – М., 1986.

- 5 Голуб И. Б. Конспект лекций по литературному редактированию. – М.: Айрис-пресс, 2004.
- 6 Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Катаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, 2001.
- 7 Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М, 1993.
- 8 Веселов П. В. Вы – секретарь. – М., 1993.
- 9 Водит Н. С., Иванова А. Ю., Ключев В. С. и др. Культура устной и письменной речи делового человека. – М., 2001.
- 10 Кирсанова М. В., Аксенов Ю. С. Курс делопроизводства: Учебное пособие. – М. – Новосибирск, 2002.
- 11 Мучник Б. С. Культура письменной речи. – М., 1996.
- 12 Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 1998.
- 13 Плющенко Т. П., Федотова К. В., Чечет Р. Г. Основы стилистики и культуры речи / Под ред. проф. П. П. Шубы. – Минск, 1999.
- 14 Рогожин М. Ю. Документы делового общения. – М., 1999.
- 15 Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. – М., 2001.
- 16 Накорякова К. М. Литературное редактирование. – М.: Издательство ИКАР, 2004. – 432 С. Из главы VIII, С. 197-198, С. 208-212.
- 17 Солганик Г. Я., Дроняева Т. С. Стилистика современного русского языка и культура речи: Учеб. пособие для студ. фак. Журналистики. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 256 с.
- 18 Мазнева О. А. Практикум по стилистике русского языка: тексты и задания. 10-11 кл.: учеб. пособие для классов гуманитарного профиля

общеобразоват. учреждений / О. А. Мазнева, И. М. Михайлова. – М.: Дрофа, 2006. – 218 с. (Элективные курсы).

19 Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М. Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 122 с. – (Профильное обучение).

20 Касумова М. Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: практикум для ст. профильной шк. / М. Ю. Касумова. – М.: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 86 с. – (Профильное обучение).

Интернет-ресурсы:

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы:

- Руководство по началу работы с BloggerGoogle. – URL: <https://support.google.com/blogger/answer/1623800?hl=ru>
- Google Apps for Work. – URL:
 1. https://www.google.ru/intx/ru_ru/work/apps/business/products/hangouts/
 2. <http://cloud.softline.ru/global-cloud-services/google-apps>
- ПОРТАЛ-СЛОВО (сайт, на котором размещены статьи по филологическому и риторическому образованию) . – URL: <http://portal-slovo.ru/>
- Электронная библиотека словарей русского языка. – URL: <http://www.slovari.ru>
- ГРАМОТА.РУ (справочно-информационный портал, посвящённый русскому языку). – URL: <http://www.gramota.ru>
- ADEMIC.RUАкадемик, онлайн-словари. – URL: <http://stylistics.academic.ru/148/%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0>
- Википедия, wikipedia.org (сайт, посвященный истории, теории риторики). <https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0>

- Сайт Риторического центра «Златоуст» . – URL:<http://centr-zlatoust.ru/>
- Инфографика.Ру. – URL:<http://infographics.ru>
- Образование сегодня. – URL:<http://www.ed-today.ru/infografika>
- Инфографика: образовательный эффект. –

URL:<http://didaktor.ru/infografika-obrazovatelnyj-effekt/>

- Принципы создания качественной инфографики. –

URL:<http://www.dejurka.ru/articless/design-quality-infographics/>

4.2. Материально-технические условия реализации программы:

- рабочее место преподавателя в соответствии с ФГОС ВПО,
- компьютерный класс с выходом в интернет,
- мультимедийное оборудование (проектор типа Epson EMP-1825, экран, ноутбук).
- сайт информационной поддержки: <http://mioo.seminfo.ru>
- Google Apps for Work:
 1. https://www.google.ru/intx/ru_ru/work/apps/business/products/hangouts/
 2. <http://cloud.softline.ru/global-cloud-services/google-apps>