

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Филологический
Русского языка и литературы

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Русский язык и культура речи

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.05

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

Управление персоналом

код

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и литературы

Мигранова Л. Ш.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятия «язык» и «речь», механизмы, управляющие устной и письменной речью, её порождением и пониманием; нормы письменной речи; нормы устной речи; нормы, общие для устной и письменной речи; классификацию ошибок, возникающих при нарушении языковых норм
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выражать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии с нормами литературного языка; организовывать диалог и управлять им; определять цель и ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; создавать и поддерживать доброжелательную атмосферу общения; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: нормами русского литературного языка; навыками составления текстов в соответствии с их жанровой направленностью; навыками использования различных речевых средств для осуществления успешной коммуникации
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятие «текст», его признаки; структурную организацию текста, способы связи

русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)		предложений в тексте; функциональные разновидности русского языка (официально-деловой, публицистический, научный, разговорный стили); особенности построения текстов разных типов и жанров в соответствии с коммуникативной, жанровой и структурной организацией; особенности используемых в документах языковых средств; правила оформления документов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: создавать текст с учётом параметров текста и его функциональных и жанровых особенностей; строить публичное выступление на заданную профессиональную тему; использовать ресурсы русского языка для достижения своих целей; строить свою речь в соответствии с коммуникативными качествами речи
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками речевого этикета; навыками межличностной и групповой коммуникации; навыками публичных выступлений; навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» рассчитана на подготовку специалистов в системе многоступенчатого образования и носит комплексный характер.

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» способствует овладению навыками литературной и деловой письменной и устной речи, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии. Кроме того, изучение данной дисциплины позволяет студенту получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности. Филология, имея в качестве главной цели всестороннюю интерпретацию культуры народа, его языка и литературы, тесно связана со всеми науками гуманитарного цикла. Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника вуза определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека. Уверенное владение языком, способность быстро понимать речь окружающих и грамотно реагировать на неё, способность ясно излагать свои мысли в устной и письменной форме необходимы специалисту в любой области. При изучении курса «Русский язык и культура речи» студенты получают представление

об особенностях устной и письменной форм речи, нормах и стилях современного русского литературного языка, правилах составления деловых бумаг, основах делового общения и ораторского искусства, учатся строить собственные высказывания в зависимости от целей и условий общения и полученные знания призваны помочь им в освоении общеобразовательных и специальных дисциплин.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических (семинарских)	6
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	62

Формы контроля	Семестры
зачет	1

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Модуль 1. Нормы русского литературного языка	0	2	0	20
1.1	Нормы письменной речи. Орфографические нормы. Пунктуационные нормы	0	0	0	4
1.2	Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические	0	0	0	4
1.3	Лексические нормы в связи с коммуникативными качествами речи	0	2	0	6

1.4	Морфологические и синтаксические нормы	0	0	0	6
2	Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.	0	4	0	42
2.1	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля	0	0	0	4
2.2	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля	0	0	0	4
2.6	Особенности используемых в документах языковых средств	0	0	0	6
2.3	Официально-деловая письменная речь	0	2	0	6
2.4	Устная деловая речь	0	0	0	6
2.5	Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля	0	0	0	6
2.7	Классификация документов	0	0	0	2
2.8	Правила составления документов	0	2	0	6
2.9	Публичное выступление	0	0	0	2
	Итого	0	6	0	62

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Модуль 1. Нормы русского литературного языка	
1.3	Лексические нормы в связи с коммуникативными качествами речи	Нормы словоупотребления. Употребление паронимов, синонимов, омонимов, многозначных слов (точность, ясность, выразительность и богатство речи). Неологизмы, устаревшие слова, диалектизмы и жаргонизмы в художественной и бытовой речи. Разговорные и просторечные слова (понятность речи). Профессионализмы и термины в общей и узкоспециальной речи (понятность речи). Канцеляризм в официально-деловом и разговорном стилях речи (чистота речи). Заимствованная лексика в аспекте нормы (понятность речи). Использование фразеологизмов, крылатых слов и афоризмов в речи (выразительность и богатство речи). Толковые словари, словари паронимов, синонимов, омонимов, фразеологизмов, русского сленга, жаргонизмов, иностранных слов и др.
2	Модуль 2. Функциональные разновидности русского языка.	
2.3	Официально-деловая письменная речь	Понятие «документ». Бланки документов и их виды. Категория служебной документации. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Язык и стиль договора и доверенности. Язык и стиль деловых писем. Язык и стиль

		инструктивно-методических документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2.8	Правила составления документов	Основные требования, предъявляемые к составлению документов. Основные правила составления текста документов. Правила оформления реквизитов документов.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Задание 1. Познакомьтесь с примером многоаспектного делового письма. Разделите текст письма на абзацы в соответствии с аспектами содержания.

Уважаемый Георгий Андреевич!

ЗАО «Союзподшипник» выражает заинтересованность в налаживании систематической и плановой работы с ОАО «Десятый подшипниковый завод». До настоящего времени мы строили отношения с Вашим заводом только по зачетным схемам. На сегодняшний день более выгодной является денежная форма расчетов. В связи с этим прошу предоставить нашей фирме скидку в размере 10 % от действующих денежных цен. Оплату не менее 3 000 000 рублей ежемесячно гарантируем.

Директор по маркетингу
ЗАО «Союзподшипник»

И.Б. Северов

Задание 2. Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10—15 т автомобильным транспортом.

5. Мы подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2003.

Задание 3. Составьте заголовок к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме: Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

Задание 4. Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во

исполнение Постановления Ученого совета университета от 28.04.2018 г., протокол №8 приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...
утвердить временное положение об ..
назначить директором...
контроль за исполнением настоящего приказа возложить

Задание 5. Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

Задание 6. Напишите резюме, представив, что Вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) экономист торгового предприятия; г) секретарь-референт.

Задание 7. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по её решению.

Задание 8. Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма, языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещание, гарантию. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного.

Задание 9. Подберите необходимые опорные слова (производные предлоги, личные и безличные глагольные формы в значении предписания к действию, констатации факта, объективной необходимости, отглагольные существительные и прочие языковые средства официально-делового стиля); составьте фрагменты следующих деловых бумаг:

1. Отдайте распоряжение срочно провести инвентаризацию для подтверждения фактических остатков материально-технических ценностей. 2. Распорядитесь, что, если в процессе проведения инвентаризации будут выявлены излишки материально-технических ценностей, необходимо будет оприходовать их (поставить на баланс) и зачесть на счёт прибыли. 3. Отдайте распоряжение, что для получения кредита в банке N необходимо подготовить бизнес-план и технико-экономическое обоснование. 4. Составьте служебную записку о том, что из-за отсутствия счетов-фактур от поставщика невозможно зачесть НДС из бюджета. 5. Отдайте распоряжение сверить бухгалтерскую документацию для составления отчёта за ... квартал ... года.

Задание 10. 1. Поздравьте с Новым годом Ваших деловых партнёров, с которыми Вас связывают прочные деловые отношения.

2. Вам необходимо официально а) сделать выговор бухгалтеру по материалам за недостоверное отражение хозяйственных операций, которые не соответствуют отчётному периоду (т.е. отражены позднее совершения); начальнику гаража за задержку транспортных средств // при погрузке готовой продукции на экспорт / для обеспечения экскурсии; б) поблагодарить кладовщика за оперативный учёт лимитов расхода ГСМ (горюче-смазочных средств) на транспортном участке N; менеджера по туризму за успешную встречу группы иностранных туристов и быстрое размещение их в гостинице «Восход»; в) проинформировать фирму N, что высланные Вами рекламные буклеты не нуждаются в оплате; г) сообщить партнёрам, что из-за нелётной погоды Вы задерживаете

отправку рекламных проспектов; д) попросить предоставить Вам конференц-зал (укажите дату, время), поскольку Вам нужно провести встречу с делегацией №; 3. В приказе №... дни 1, 2, 3 мая объявляются праздничными, 4, 5 мая – рабочими. Известите об этом Ваших подчинённых в объявлении. 4. Проинформируйте руководителя, что Вы вышли из отпуска (дата), то есть на 3 дня позже установленного срока, поскольку имеете на это право по факту работы в праздничные дни. 5. Продукция (услуги), реализованная(ые) Вашей фирмой по безналичному расчёту / в рассрочку, осталась(ись) непоплаченной(ыми) к установленному сроку. Сообщите партнёру, что, если долг не будет погашен в течение месяца, Ваша фирма будет требовать оплаты счёта через суд.

Задание 11. 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.

Задание 12. Воспроизведите устойчивые словосочетания по главному члену – глаголу: например, вносить (что?) предложение, вопрос, кандидатуру. решать – ..., оказать – ..., разрешать – ..., рассмотреть..., предъявлять – ..., удостоить – ..., достигать – ..., выставить – ..., предоставлять – ..., заключить – ..., представлять – ..., достичь – ..., погашать – ..., принять – ..., оплатить – ..., расторгнуть – ..., возложить –

Задание 13. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк». 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (тайм-шит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Темы для самостоятельного изучения

1. Нормы письменной речи. Орфографические нормы. Пунктуационные нормы.
2. Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические.
3. Морфологические и синтаксические нормы.
4. Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика научного стиля.
5. Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика официально-делового стиля.
6. Устная деловая речь.
7. Функциональные разновидности русского языка. Общая характеристика публицистического стиля.
8. Особенности используемых в документах языковых средств.
9. Классификация документов.
10. Публичное выступление.

Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения

1. Назовите основные характеристики и условия функционирования письменной и устной речи. В чем заключается различие между ними?
2. Приведите речевые формулы приветствия, прощания, извинения, обращения с просьбой, предложения чего-либо, отказа от чего-либо, уместные:
 - 1) в письменной речи;
 - 2) в устной речи.
3. Дайте определение нормы литературного языка. Приведите примеры основных орфоэпических, акцентологических, лексических, морфологических, синтаксических и стилистических ошибок. Покажите способы их исправления.
4. Назовите основные функциональные разновидности литературного языка. Чем вызвана их необходимость в языке?
5. Сформулируйте основные языковые особенности научного, официально-делового стилей.
6. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к научным текстам различных жанров. Опишите процесс подготовки курсовой работы.
7. Перечислите основные жанры письменного делового общения. В чем состоит их специфика? Сформулируйте основные правила составления текстов в сфере делового общения.
8. Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.
9. Составьте следующие деловые документы: резюме; рекомендательное письмо; заявление; доверенность; объяснительную записку; письмо-приглашение; письмо-извещение; письмо-коммерческое предложение; письмо-претензию.
10. Сформулируйте основные принципы речевого общения. Объясните, какие факторы определяют эффективность речевой коммуникации. Что такое вербальный и невербальный аспекты речевого воздействия?
11. Сформулируйте основные правила устного делового этикета. Каковы принципы грамотного ведения телефонных переговоров?
12. Назовите правила проведения эффективных деловых бесед и переговоров.
13. Сформулируйте основные правила построения и произнесения ораторской речи.
14. Назовите основные жанры устных публичных выступлений. Объясните, в чем состоит их специфика?
15. Что такое «аргументация»? Для чего необходимо использовать аргументы? Какие аргументы являются наиболее убедительными? Каковы основные правила эффективной аргументации?

Домашнее задание. Письменно подготовить:

- 1 вариант «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
- 2 вариант «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

Баллы	Описание
5	выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, текст соответствует всем требованиям, в работе не допущены ошибки
4	выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, в тексте допущены незначительные ошибки или не достаточно аргументированно построено высказывание
3	выставляется студенту, если студент не полностью раскрыл тему, допущены нарушения требований, допущены ошибки
2	выставляется студенту, если студент не раскрыл тему, текст содержит

	значительные нарушения требований, имеется значительное количество ошибок
0–1	выставляется студенту, если студент не подготовил текст

Групповой проект

Студенты делятся на группы по 3-4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т.д.). Цель – отработка навыков ведения всех видов деловой переписки, которая обычно осуществляется компаниями. Студент, назначенный «руководителем» компании, распределяет между другими студентами виды документов и писем, которые они должны подготовить. В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация (приказ, распоряжение, протокол, заявка, докладная записка, объяснительная записка, отчет, справка, заявление, ходатайство, должностная инструкция) и внешняя переписка (рекомендательное письмо, приглашение, извещение, запрос, просьба, напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-коммерческое предложение, письмо – отказ на коммерческое предложение, претензия и т.д.) Внешняя переписка должна осуществляться между группами (моделями компаний).

По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 3 письма).

Краткие методические указания:

Необходимо внимательно, основательно изучить тему «Официально-деловой стиль речи»; «Классификация документов». Все документы одной компании размещаются в одном общем файле. Каждый студент подписывает свою фамилию под своими документами.

Критерии оценки

Баллы	Описание
5	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов составлен в соответствии с требованиями.
4	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов имеет незначительные ошибки в оформлении
3	выставляется студенту, если студент не полностью выполнил задание, пакет документов составлен с нарушениями требований.
2	выставляется студенту, если студент не выполнил задание, пакет документов составлен со значительными нарушениями требований.
0–1	выставляется студенту, если студент не составил пакет документов или представленный пакет документов является скопированным текстом другого исполнителя (например, из сети Интернет).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. - Ростов н/д.: изд-во "Феникс", 2001. - 544 с. (41 экз.).
2. Русский язык и культура речи: Учебник / А.И. Дунева, В.А. Ефремова, Е.В. Сергеева, В.Д. Черняк. Под ред. В.Д. Черняк. - Спб.: САГА: М.: ФОРУМ, 2007. - 368 с. (18 экз.).
3. Русский язык и культура речи: Учеб. для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Евремов и др.; Под ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр и доп. - М.: Высшая школа, 2008. - 496 с. (51 экз.).

Дополнительная учебная литература:

1. Русский язык и культура речи : учеб. для студ. вузов / под ред. В.И. Максимова .— М. : Гардарики, 2005 .— 408 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для студ. нефилол. фак. вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева .— 14-е изд. — Ростов н/Д : Феникс, 2005 .— 539 с.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	---