

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

---

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 13 от 30.11.2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Русский язык и культура речи

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

---

Направленность образовательной программы

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

---

Форма обучения

очная, очно-заочная

---

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.08 Русский язык и культура речи относится к обязательной части образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации</p> <p>УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.1:</p> <p>Знать базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения</p> <p>Уметь оперировать базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения</p> <p>Владеть приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знать виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции</p> <p>Уметь вести деловую переписку с</p>	<p>Доклад-презентация</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции</p> <p>Владеть навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции</p> <p>УК-4.3:</p> <p>Знать понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач</p> <p>Уметь применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно- коммуникационных технологий		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	32	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	8
- КСР	1	1
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>	<b>91</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> зачёт	<b>0</b> зачёт

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная
Тема 1 Коммуникативная компетентность специалиста	12	13	4	2	2	1	6	3	6	10

Тема 2 Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	12	13	4	2	2	1	6	3	6	10
Тема 3 Особенности устной деловой коммуникации	14	15	4	2	2	1	6	3	8	12
Тема 4 Особенности письменной деловой коммуникации	14	13	4	0	2	1	6	1	8	12
Тема 5 Психологические основы речевого взаимодействия	12	12	4	0	2	1	6	1	6	11
Тема 6 Культура ораторской речи	16	17	4	0	2	1	6	1	10	16
Тема 7 Этика общения и речевой этикет	14	11	4	0	2	1	6	1	8	10
Тема 8 Причины неэффективного делового общения	13	13	4	2	2	1	6	3	7	10
Аттестация	0	0								
КСР	1	1						1	1	
Итого	108	108	32	8	16	8	49	17	59	91

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Русский язык и культура речи" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4361>).

#### 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

##### 5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

##### 5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и др.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «взаимодействие», «коммуникация». Идентификация, стереотипизация, рефлексия в общении.
3. Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое.
4. Феномен манипулятивного общения, манипулятивные техники.
5. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
6. Предрассудки и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм,

нонконформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.

7. Межличностная аттракция.

8. Основные элементы процесса коммуникации. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)

9. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.

10. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение).

11. Психологические типы собеседников. Архетип.

12. Понятие технологий рационального поведения в конфликте.

13. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.

14. Этика делового общения традиционного Востока.

15. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.

16. Особенности российского национального характера: социокультурная интроверсия, культ «рацио», нравственный максимализм.

17. «Переселенческие нации и американская модель: идеология «честной игры», прагматизм.

18. Способы противостояния манипуляции в общении.

19. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия.

20. Понятие технологий рационального поведения в конфликте. Правила и кодексы поведения в конфликтной ситуации.

21. Рольевая структура группы: формальная и неформальная. Реальные и иллюзорные референтные группы.

22. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Виды вопросов и ответов в споре. Уловки в публичном споре.

23. Тактики переговоров: сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера», «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера».

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
превосходно	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами, проявлен творческий подход

Оценка	Критерии оценивания
отлично	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами
очень хорошо	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта полно, при оформлении презентации имеются недочеты
хорошо	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, при оформлении презентации имеются недочеты
удовлетворительно	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов
неудовлетворительно	презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме, изложено научным стилем
плохо	презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание.

1. Подготовить диалог по одной из предложенных тем.
2. Проанализировать прозвучавший диалог с позиций техники речи (оппонирование).
3. Принять участие в групповом обсуждении наиболее актуальных проблем, выбранных в качестве темы деловой игры.
4. Подготовить и сделать публичное выступление по предложенной тематике.

Деловая игра имеет целью формирование и совершенствование практических навыков подготовки и проведения различных форм делового общения. Деловая игра представляет собой заранее подготовленный и разыгранный в лицах диалог, в ходе которого его участники (собеседники) должны поставить определенную проблему и решить ее в ходе игры. При подготовке к деловой игре следует учитывать следующие рекомендации:

- соблюдение норм литературного языка, стиля, жанра;

- соблюдение правил этикета;
- временной регламент (до 5 минут);
- конструктивность (содержательность) диалога;
- элемент актерской игры.

Задание предполагает анализ диалога с позиций указанных рекомендаций.

Тематика диалогов

1. Подготовка к открытию предприятия.
2. Подготовка к презентации фирмы, новой продукции.
3. Производственное совещание (ввод новой конвейерной линии на заводе, подготовка к отчетному собранию перед акционерами, анализ чрезвычайного происшествия на предприятии, анализ ценовой политики предприятия, партнера либо конкурента).
4. Деловой телефонный диалог.
5. Деловые переговоры (заключение договора, обсуждение спорных моментов договора, объединение нескольких предприятий).
6. Интервью (о переходе на двухуровневую систему вузовского образования, об экологии, о наркомании и т. п.)
7. Консультация (в юридической консультации, в отделе кадров, на кафедре).
8. Теледебаты по актуальным проблемам современности.
9. Пресс-конференция.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
превосходно	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход
отлично	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме
очень хорошо	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме



Оценка	Критерии оценивания
хорошо	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета, б) или не более двух недочетов
удовлетворительно	практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов
неудовлетворительно	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания
плохо	если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

#### 1. К функциональным стилям языка не относится ...

- 1)авторский стиль
- 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)научный стиль
- 4)официально-деловой стиль

#### 2. Сферу общественно-политических отношений обслуживает ...

- 1)научный стиль
- 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)литературно-художественный стиль
- 4)разговорный стиль

#### 3. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

- 1)исполнение, быстренько, преподавательница
- 2)заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3)нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4)зловещий, несет ответственность, прозевать

#### 4. Операция по обоснованию каких-либо суждений, практических решений и оценок, в которой наряду с логическими применяются также речевые, эмоционально-психологические и другие внелогические методы и приемы убеждающего воздействия, – это ...

- 1)парцелляция
- 2)аксиома
- 3)аргументация

4)тезис

**5. К логическим аргументам не относятся ...**

- 1)аксиомы и постулаты
- 2)довод к чувству собственного достоинства
- 3)апелляция к публике
- 4)ранее доказанные законы науки

**6. Устный деловой разговор надо начинать с ...**

- 1)вопроса о семье
- 2)приглашения сесть
- 3)обращения и приветствия
- 4)предложения пообедать вместе

**7. Фраза «Я не в состоянии помочь» выражает ...**

- 1)согласие
- 2)просьбу
- 3)благодарность
- 4)отказ

**8. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является выражение:**

- 1)«Я думаю по-другому»
- 2)«Этот вопрос требует дополнительного обсуждения»
- 3)«Не согласен с Вами»
- 4)«Вы не правы»

**9. Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего ...**

- 1)начать разговор с нейтральной темы
- 2)поинтересоваться личной жизнью собеседника
- 3)рассказать о своих делах
- 4)рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

**10. Вербальные средства общения – это ...**

- 1)жесты и мимика
- 2)взгляд и улыбка
- 3)интонация и особенности речи
- 4)слова и высказывания

**11. В конце устного выступления надо ...**

- 1)поблагодарить аудиторию
- 2)извиниться за допущенные ошибки
- 3)показать презентацию
- 4)показать графики и таблицы

**12. При деловом телефонном разговоре следует говорить:**

- 1)«Нам это неинтересно»
- 2)«Мы не сможем это сделать»
- 3)«Мне необходимо уточнить ...»
- 4)«Вы должны ...»

**Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дано 65% и больше правильных ответов
не зачтено	Дано менее 65% правильных ответов

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

			и недочетами				
--	--	--	-----------------	--	--	--	--

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

#### 5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

*Зачёт*

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа. ИЛИ Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

1. Сущность, цели и задачи общения.
2. Основные единицы речевого общения, их организация.
3. Характеристика коммуникативных качеств речи. Правильность, точность, логичность, чистота, богатство и уместность.
4. Принципы организации речевого общения.
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Устные и письменные тексты. Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические особенности построения текстов.
7. Сравнительный анализ книжной и разговорной речи.
8. Функциональные стили речи. Языковые особенности текстов разных стилей.
9. Лингвистические и экстралингвистические факторы стилей.
10. Научные тексты с позиции специфических языковых черт. Алгоритм создания вторичных научных текстов. Конспекты, рефераты, тезисы, доклады, сообщения, аннотации, резюме.
11. Общие принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю. Языковые формулы.
12. Схема делового письма. Реквизиты управленческих документов. Протокол. Справка. Акт. Заявление. Докладная, служебная и объяснительная записки.
13. Организация и проведение деловой беседы.
14. Редактирование текстов отдельных документов.
15. Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга.
16. Вербальная и невербальная коммуникация.
17. Речевые тактики и стратегии.
18. Основные приемы и правила делового общения.
19. Социальные стереотипы и установки восприятия. Барьеры общения.
20. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения. Явление конформизма.
21. Психологические и этические нормы и принципы делового общения. Стили делового общения партнеров.
22. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе.
23. Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.
24. Лидерство и руководство. Стили руководства.
25. Значение психологических характеристик деловых партнеров.
26. Деловые переговоры: цели, характер, организация. Методы и навыки ведения деловых переговоров.
27. Требования к внешнему виду.
28. Особенности письменного и телефонного общения.
29. Этические нормы делового общения.
30. Понятие конфликтов в деловом общении. Конструктивные и деструктивные конфликты.
31. Основные причины возникновения конфликтов в организации.
32. Механизмы психологической защиты.

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

Основная

литература:

1. Буторина Е. П. Русский язык и культура речи : учебник / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 261 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07126-9.
9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e->

lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847621&idb=0.

2. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. - Москва : Юрайт, 2023. - 256 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00954-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848623&idb=0>.

3. Культура научной и деловой речи. Нормативный текст : Учебное пособие / Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2019. - 76 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-7782-3909-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=832912&idb=0>.

Дополнительная

литература:

1. Аюшеев Б. Б. Деловое письменное общение / Аюшеев Б. Б., Тихонова Е. Л. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2020. - 85 с. - Допущено Методическим советом Бурятской ГСХА в качестве учебно-методического пособия для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки бакалавров. - Книга из коллекции Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-8200-0478-73., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=802606&idb=0>.

2. Культура речи и деловое общение / отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. - Москва : Юрайт, 2022. - 308 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489529> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-00358-1 : 969.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785110&idb=0>.

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 308 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00358-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846396&idb=0>.

4. Культура речи и деловое общение / отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. - Москва : Юрайт, 2022. - 308 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489529> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-00358-1 : 969.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785110&idb=0>.

5. Сёмушкина Лариса Николаевна. Культура русской устной речи : словарь-справочник. - 2-е изд. - М. : Айрис-Пресс, 2007. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8112-2375-6 : 99.50., 1 экз.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Национальный корпус русского языка: <http://www.ruscorpora.ru/>
2. Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам: <http://www.gumer.info/>
3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – русский язык для всех: <http://www.gramota.ru/>
4. [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) – статьи специалистов в области межличностного и делового общения
5. [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru) – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Котова Ольга Валерьевна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Ермаков Сергей Анатольевич, доктор философских наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 14.11.2022 г., протокол № 6.