

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы
Управление и развитие персонала организации

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.10 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: Ведёт 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:</p> <p>1) основы русского языка;</p> <p>2) основы иностранного языка;</p> <p>3) основы культуры речи и деловой коммуникации.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) правильно коммуницировать на русском языке;</p> <p>2) общаться на иностранном языке;</p> <p>3) грамотно переводить тексты с русского на иностранный язык и с иностранного – на русский.</p> <p>Владеть:</p> <p>1) правилами и нормами русского языка;</p> <p>2) правилами и нормами иностранного языка;</p> <p>3) навыками перевода иностранных текстов.</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знать:</p> <p>1) принципы деловой переписки на русском языке;</p> <p>2) принципы деловой переписки на иностранном языке;</p> <p>3) правилами перевода профессиональных документов с иностранного языка на русский.</p>	Ролевая игра	<p>Зачёт:</p> <p>Тест</p> <p>Задания</p>

		<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none">1) вести деловую переписку на русском языке;2) вести деловую переписку на иностранном языке;3) грамотно переводить профессиональную информацию с иностранного языка на русский. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none">1) способами ведения деловой переписки;2) способами перевода профессиональной информации с иностранного языка на русский. <p>УК-4.3:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none">1) информационно-коммуникационные технологии, важные для поиска информации и решения задач на русском языке;2) информационно-коммуникационные технологии, важные для работы с информацией на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none">1) использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с информацией;2) использовать информационно-коммуникационные технологии для перевода информации с одного языка на другой. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none">1) информационно-коммуникационными технологиями для работы с информацией;2) информационно-коммуникационными технологиями для перевода информации с одного языка на другой.		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0 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	
0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	
Тема 1. Введение в предмет. Понятие языка, речи и речевой культуры. Литературный язык как высшая форма существования общенародного языка	19	6	3	9	10
Тема 2. Правильность речи	17	5	2	7	10
Тема 3. Точность речи. Выразительность речи	19	6	3	9	10
Тема 4. Этапы подготовки к публичному выступлению. Средства создания и поддержания логичности речи	18	5	3	8	10
Тема 5. Техники ведения диалога	18	5	3	8	10
Тема 6. Ведение полемики	16	5	2	7	9
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	32	16	49	59

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа по дисциплине предусматривает следующие виды учебной деятельности:

- 1) самостоятельную подготовку к практическим занятиям,
- 2) самостоятельное выполнение специальных заданий с проверкой в рамках текущего контроля успеваемости.

Самостоятельная подготовка к практическим занятиям включает следующее:

- а) чтение разделов учебника в соответствии с заданием преподавателя по теме занятия;
- б) формулировку ответов на контрольные вопросы, обозначенные преподавателем, по теме занятия;
- в) рассмотрение проблемных и дискуссионных вопросов по предмету дисциплины с сопоставлением различных мнений и выработкой собственной позиции. Дискуссионные вопросы обозначаются преподавателем или выделяются самим студентом. Они обсуждаются на занятиях соответствующей тематики.

Для формирования компетенций предусмотрено самостоятельное выполнение учебной работы соответствующего профиля и их проверка в рамках текущего контроля успеваемости.

Формат самостоятельной работы определяется типом оценочного средства текущего контроля успеваемости (раздел 5).

Задания выполняются письменно в соответствии с требованиями, обозначенными преподавателем в начале прохождения дисциплины. Задания должны быть выполнены в полном объёме. Оценка сформированности компетенции от содержания выполненных заданий, полноты раскрытия вопроса, допущенных ошибок и недочётов, выраженности авторской позиции.

Задания выполняются строго к указанному преподавателем сроку, в противном случае они считаются не выполненными. Оценка сформированности компетенций по выполнению заданий самостоятельной работы, полученная в рамках текущего контроля успеваемости, может быть учтена на промежуточной аттестации.

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 - Ролевая игра) для оценки сформированности компетенции УК-4

Студенты разделяются на 3 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

1 группа: Найм сотрудников. Цель – выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации), навыки монологической и диалогической речи

Участники: директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (2-3 чел.). Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата. После собеседования руководство проводит

обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры.

2 группа: Деловое совещание. Цель – отработка коммуникативных навыков в конфликтной ситуации, навыки монологической и диалогической речи.

Моделируется какая-либо кризисная (конфликтная) ситуации в компании (например, необходимо провести сокращение персонала, или компания была подвергнута критике в СМИ; или необходимо поработать в выходной день и т.д.). Участники: руководитель, заместитель, начальники отделов (не более 4-5 человек). Сначала выступает руководитель, описывает ситуацию или проблему, предлагает решение, потом все обсуждают ситуацию и высказывают свое мнение по ее решению, в итоге руководитель принимает решение на основе высказанных мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание. Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

3 группа: Переговоры между двумя компаниями. Цель – отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров. Определяется направление деятельности двух компаний, выбирается предмет переговоров (заключение договора, претензии одной компании к другой и т.д.), определяются позиции и интересы сторон (до переговоров).

Количество участников – по 3 человека с каждой стороны. По окончании игры группа анализирует выступления сторон.

Критерии оценивания (оценочное средство - Ролевая игра)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, а также имеет знания сверх учебной программы; исчерпывающе, последовательно, логически стройно его излагает; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно обобщать и излагать теоретический материал, не допуская ошибок.
отлично	если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал; исчерпывающе, последовательно, логически стройно его излагает; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно обобщать и излагать теоретический материал, не допуская ошибок.
очень хорошо	студент твердо знает программный материал; последовательно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе; может правильно применять теоретические положения; владеет умением анализировать нормативно-правовой материал. имеет мелкие неточности в ответах
хорошо	если студент твердо знает программный материал; последовательно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе; может правильно применять теоретические положения; владеет умением анализировать нормативно-правовой материал. имеет мелкие ошибки в ответе.

Оценка	Критерии оценивания
удовлетворительно	если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, допускает при ответе недостаточно правильные формулировки, испытывает частичные затруднения в ответе на дополнительные вопросы.
неудовлетворительно	если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает вовсе.
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа

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 отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						полном объеме	
<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 и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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

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 - Тест

Зачёт

Критерии оценивания (Тест - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа студентом выполнена. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, решение большинства поставленных задач соответствует требованиям. В учебной

Оценка	Критерии оценивания
	деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на уровне не ниже среднего.
не зачтено	Работа студентом не выполнена, или выполнена не в полной мере. Имеются серьёзные недостатки. В содержании работы поставленные цели не достигнуты, решение поставленных задач не соответствует требованиям. В учебной деятельности студент не демонстрирует относящихся к компетенции знаний, умений и владений

Типовые задания (Тест - 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))

Задание 1. Укажите номера слов и словосочетаний, которым свойственна окраска официально - делового стиля:

*1. Нетрудоспособность 2. Покарать за грехи *3. Страховой полис 4. Извлекать квадратный корень *5. Принять к исполнению.

Задание 2. Из приведенных ниже фраз, взятых из служебных документов (заявлений), укажите те, которые не соответствуют официально-деловому стилю или содержат речевые ошибки:

- *1. "Прошу взять меня на работу. Очень нуждаюсь в деньгах..."
- 2. "Прошу оказать содействие в проведении мероприятия..."
- *3. "Прошу принять на должность охраны предприятия с 14. 05.99 г. "
- *4. "Я вас прошу уволить меня в связи с личными проблемами..."
- 5. Прошу принять на должность лаборанта кафедры неорганической химии с 3.05.97 г."

Задание 3. Укажите номера слов и словосочетаний, которым свойственна окраска официально - делового стиля:

*1. Надлежащий 2. Посоветовать *3. Установленный порядок *4. Ответчик *5. Несоблюдение.

Задание 4. Из приведенных ниже фраз, взятых из служебных документов (заявлений), укажите те, которые не соответствуют официально-деловому стилю или содержат речевые ошибки:

- *1. "Прошу принять меня механизатором с 1. 09.99 г., в связи с окончанием АГАУ..."
- *2. "Уважаемый Василий Федорович! Я сломал ногу и поэтому нуждаюсь в лечении. Очень прошу вас дать мне академический отпуск..."
- 3. "Прошу уволить меня с 14.03.98 г. по собственному желанию.."
- 4. "Прошу Вас оказать содействие в оформлении выездной визы..."

Задание 5. Выберите верный ответ. Неличный характер, точность формулировок, стандартизированность, стереотипность построения текста, долженствующий, предписывающий характер текста характерны для _____ стиля.

1) публицистического; *3) официально-делового; 2) научного; 4) разговорного;

Задание 6. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами.

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

A) Во исполнение постановления Ученого совета университета ... (1)

B) Гарантируем, что...(2)

C) Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ... (3)

D) В подтверждение нашей договоренности...(3)

Задание 7. Выберите варианты ответа. Канцеляризмами являются слова... 1)агрессия; *3) взять;

*2)нижеподписавшиеся; 4) потребовать;

Задание 8. Выберите вариант ответа. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

1)разговорная речь; *3) официально-деловой стиль; 2)публицистический стиль; 4) научный стиль;

Задание 9. Выберите вариант ответа:

на № 208-1 от 10.04.06

Доверенность

Я, Антонова Ирина Николаевна, проживающая по адресу: 420037, г. Воронеж, ул. Машиностроителей, д. 2, кв. 45, доверяю Дивновой Марии Ивановне (паспорт серия 4009 № 145676, выдан 5 марта 2003 года Заводским отделом милиции г. Воронежа), проживающей по адресу: 420037 г. Воронеж, ул. Машиностроителей, д. 1, кв. 30, получить пришедшую на мое имя посылку. подпись

Подпись Начальник паспортного Антоновой И. Н. отдела РЭУ удостоверяю Сидорова М. И.

Печать

10.04.06

Лишним компонентом доверенности является...

1)печать;

2) подпись лица, выдавшего доверенность;

*3)ссылка на индекс и дату входящего документа;

4) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;

Задание 10. Выберите вариант ответа. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова...

1)амплитуда, локальный, следовать; 3) эскалация, форум, почин;

2)климат, хроника, журнал; * 4) доложить, ответчик, взыскание;

Задание 11. Выберите вариант ответа. К реквизитам деловых бумаг НЕ относится... 1)подпись; 3) адресант;

*2)колонтитул; 4) название документа;

Задание 12. Выберите варианты ответа. К официально-деловому стилю не относятся выражения...

*1)геройский поступок; 3) коммунальные услуги;

*2)гулять в отпуске; 4) в соответствии с указом;

Оценочное средство - Задания

Зачёт

Критерии оценивания (Задания - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа студентом выполнена. В содержании работы поставленные цели в целом достигнуты, решение большинства поставленных задач соответствует требованиям. В учебной деятельности студент демонстрирует относящиеся к компетенции знания, умения и владения на уровне не ниже среднего.
не зачтено	Работа студентом не выполнена, или выполнена не в полной мере. Имеются серьёзные недостатки. В содержании работы поставленные цели не достигнуты, решение поставленных задач не соответствует требованиям. В учебной деятельности студент не демонстрирует относящихся к компетенции знаний, умений и владений

Типовые задания (Задания - 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))

0. Задание 1.

1) Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.

Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.

Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

2) Составьте словосочетания существительных с прилагательными, свойственные официально-деловому стилю. Например: доводы – убедительные доводы.

0. Действия, лицо, необходимость, обстоятельства, организация, ответственность, отношения, порядок, пособие, рассмотрение, расчеты, рентабельность, сотрудничество, срок, скидки, цены.

3) Составьте со следующими предложениями словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 2.

1) Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончани... института; возвратиться по завершени... строительства, навести справки по прибыти... на место, составить отчет по возвращен... из командировки.

2) Составьте со следующими словами словосочетания, употребив зависимые слова в правильном падеже. Например: препятствовать внедрению.

Свойственный, характерный, указывать, анализировать, вера, уверенность, заслужить, заслуживать, обрадоваться, обрадован, договор, контроль, долг, согласие, соглашение, содействовать, содействие, идентичный, сходный, располагать, иметь, плата, оплата, платить, оплатить.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 3.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель

уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

Задание 4.

Напишите резюме на одну из следующих должностей: заместитель директора компании по производству, бухгалтер, финансовый директор, начальник отдела кадров, менеджер по продажам, начальник отдела по работе с клиентами, специалист по рекламе, завхоз, юрист, специалист компьютерного отдела, заместитель директора по безопасности.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

Задание 5. Напишите заявление о приеме работу; докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 6. Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 7. В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщая Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович!

0.

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

0.

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

Основная литература:

1. Гойхман Оскар Яковлевич. Русский язык и культура речи : Учебник / Российский новый университет; Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина. - 2-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 240 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-002303-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=595354&idb=0>.
2. Евсева Ирина Владимировна. Современный русский язык. Актуальные вопросы морфемики, морфонологии и словообразования : Учебное пособие. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 204 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-7638-2761-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=618436&idb=0>.
3. Мудров Александр Николаевич. Толковый словарь русского рекламного языка : Справочная литература / Рекламное агентство Северо Медиа. - Москва : Издательство "Магистр", 2015. - 820 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-103110-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=611525&idb=0>.
4. Самойлова Елена Александровна. Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Институт стратегии развития образования Российской академии образования. - 1. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 144 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-8199-0802-0. - ISBN 978-5-16-100893-5. - ISBN 978-5-16-014889-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=791669&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Сурикова Татьяна Ивановна. Русский язык: повторительный курс : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, факультет журналистики. - 2-е изд. - Москва : Издательский дом "Альфа-М", 2010. - 544 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98281-220-9. - ISBN 978-5-16-004069-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=612499&idb=0>.
2. Глазунова О. И. Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях. Морфология / О. И. Глазунова. - Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях. Морфология. - Санкт-

Петербург : Златоуст, 2017. - 423 с. - Книга не входит в премиум-версию платформы «Русский как иностранный». - Гарантированный срок размещения на платформе до 18.01.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-86547-523-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=851622&idb=0>.

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

Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>

Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.gramma.ru>

Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>

Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

Центр развития русского языка - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами - <http://www.ruscenter.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Проектор
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): Ручина Людмила Ивановна, кандидат филологических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Ручина Людмила Ивановна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.11.2022, протокол № 3.