

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

**Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации**

**УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2021 г.**

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации
(профиль)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.14 Культура речи и деловое общение

(код и наименование дисциплины)

38.03.03. Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

Автор-составитель:

Кандидат филологических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации М.В. Денисенко

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Е.В. Гуляева

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Протокол от 31 августа 2021 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
7.1. Основная литература.....	23
7.2. Дополнительная литература.....	23
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
7.4. Нормативные правовые документы	24
7.5. Интернет-ресурсы	24
7.6. Иные источники.....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25
Приложение 1.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.0.14 Культура речи и деловое общение обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.2.2.	Способен осуществлять эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1.2.1	Способен организовывать мероприятия и обеспечивать их документационное сопровождение в соответствии с задачами профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1.2.2.	на уровне знаний: демонстрирует знание правил речевого этикета и норм этики речевого поведения в служебном общении
		на уровне умений: показывает умение пользоваться различными словарями современного русского языка

		на уровне навыков: относится к культуре речи как необходимому компоненту профессиональной компетентности современного делового человека; владеет языковыми навыками и умениями устной и письменной речи, необходимыми для социального и профессионального общения;
	ОПК-3.1.2.1	на уровне знаний: демонстрирует знание основ осуществления различных видов делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на уровне умений: показывает умение вести профессиональную беседу, деловую переписку и составлять документацию на уровне навыков: владеет навыками составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике; перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности, определения основных положений текста, аннотирования и реферирования текстовой информации.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме обучения 50 часов: лекции - 16 часов, практические занятия – 32 часа, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет 22 часа. Контроль – 36 часов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина предшествует, изучается параллельно с и служит основой дисциплины Б1.О.01 «Иностранный язык» (1-4 семестр). Дисциплина опирается на Б1.О.16 «Основы теории управления» (1 семестр); изучается параллельно с дисциплиной Б1.О.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (2 семестр).

Дисциплина служит основой для изучения дисциплин Б1.О.06 «Управление проектами» (3 семестр); Б1.О.27 «Этика и психология деловых отношений» (3 семестр); Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами» (3 семестр); Б1.О.10 «Экономика организации» (4 семестр); Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» (4 семестр); Б1.О.22 «Иностранный язык профессионального общения» (5-7 семестр); Б1.О.28 «Социальная психология» (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен во 2 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О, ДОТ *	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР/Ко нсульта ция к экзамен у		
Тема 1.	Введение. Язык и речь	12	2		6		4	О
Тема 2.	Варианты современного русского языка	12	2		6		4	О
Тема 3.	Система норм современного русского языка	11	2		5		4	О
Тема 4.	Речевое взаимодействие и его виды	11	2		5		4	О
Тема 5.	Функциональные стили современного русского языка	12	4		5		3	О
Тема 6.	Этика и психология речевой коммуникации	12	4		5		3	О, Реф
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	108	16		32		22	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф),.

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Язык и речь

Культура. Язык как важнейший компонент духовной культуры народа и способ выражения национальной самобытности.

Язык как знаковая система. Единицы и уровни языка. Функции языка. Языки естественные и искусственные. Речь как реализация языка.

Культура речи как раздел языкознания. Современное состояние речевой культуры общества. Теоретическая и практическая направленность курса. Культура речи как существенный фактор профессиональной и личной культуры бакалавра.

Тема 2. Варианты современного русского языка

Русский язык как живой, национальный, государственный и мировой язык.

Неоднородность русского языка. Система вариантов русского языка. Диалект как территориальный говор. Просторечие как нелитературный вариант языка, свойственный малообразованным слоям населения, и его особенности. Арго и жаргон. Литературный язык как образцовый вариант языка. Особенности литературного языка. Нормированность литературного языка как его существенный признак. Наличие письменной и устной формы. Наличие функциональных стилей.

Тема 3. Система норм современного русского языка

Понятие языковой нормы. Значение появления нормы для становления и функционирования литературного языка. Коммуникативная целесообразность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.

Основные типы норм (императивная /диспозитивная; «старшая» и «младшая»;

орфоэпическая, акцентологическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая, стилистическая, орфографическая и пунктуационная). Средства кодификации языковых норм.

Орфоэпическая норма: произношение групп согласных, редукция гласных и случаи ее отсутствия. Акцентологическая норма: ударение, особенности русского ударения. Состояние акцентологических норм.

Лексическая норма: виды речевых ошибок (тавтология, плеоназм, употребление слова в несвойственном ему значении, неправильное употребление местоимений, смешение паронимов и т.д.) Использование синонимов, антонимов, омонимов в речи.

Морфологические нормы. Категория рода и числа имен существительных. Склонение имен существительных. Образование сравнительной степени прилагательных и наречий. Склонение имен числительных. Употребление собирательных числительных в речи. Предупреждение ошибок, связанных с употреблением причастных и деепричастных оборотов.

Синтаксические нормы: предложное и беспредложное управление. Стилистические нормы: необходимость выбора слов с учетом стилистической окраски и речевой ситуации (стиль, жанр, контекст). Орфографические нормы: трудные случаи русской орфографии. Пунктуационные нормы: сложные случаи пунктуационного оформления текста.

Тема 4. Речевое взаимодействие и его виды

Речь как реализация языка в процессе коммуникации. Многозначность термина «речь». Речь как речевая деятельность. Речь как текст, продукт речевой деятельности. Требования к тексту. Типы речи. Единицы общения. Виды общения. Общение вербальное - невербальное, контактное – дистантное, официальное – неофициальное, социализированное – межличностное. Речевой акт и его структура. Компоненты речевого акта и эффективность общения. Монолог, диалог, полилог. Речь устная и письменная, ее особенности.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка

Многозначность термина «стиль». Система функциональных стилей русского языка.

Научный стиль. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки; лексическо-грамматические особенности. Термины и терминосистемы. Подстили научного стиля, их особенности и сфера применения. Жанры научного стиля. Оформление отзыва, аннотации, конспекта, тезисов, реферата, курсовой и дипломной работы. Правила оформления библиографии. Цитирование в научном стиле. Правила оформления цитат.

Официально-деловой стиль. Сфера применения, черты, функции, адресат, основные признаки. Лексико-грамматические особенности. Приемы унификации языка служебных документов. Подстили официально-делового стиля. Жанровое разнообразие.

Правила оформления документов (заявления, расписки, доверенности, объяснительной записки, резюме, автобиографии, характеристики и т.д.). Речевой этикет в документе.

Деловое общение. Структура делового общения. Правила и приемы общения. Законы делового общения. Правила и приемы вербального речевого воздействия. Приемы невербального речевого воздействия.

Устные жанры официально-делового стиля. Деловая беседа, переговоры, деловое телефонное общение. Деловая игра.

Конфликт. Сущность конфликта и его причины. Пути разрешения конфликта. Деловая игра.

Публицистический стиль. Сфера применения, адресат, черты, лексико-грамматические особенности языка. Жанры публицистического стиля. Художественный стиль. Образность как отличительная черта художественного стиля.

Разговорная речь. Условия функционирования, основные особенности.

Спонтанность и неподготовленность. Непосредственное участие говорящих. Неофициальность отношений. Закон языковой экономии. Специфика использования языковых средств. Основные жанры. Беседа. Разговор.

Тема 6. Этика и психология речевой коммуникации

Этика и речь. Этика и сферы общения. Этика и виды речевой деятельности. Речевые тактики в речевой коммуникации.

Психолингвистические аспекты в речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Невербальные средства общения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Введение. Язык и речь	опрос
Тема 2.	Варианты современного русского языка	опрос
Тема 3.	Система норм современного русского языка	опрос
Тема 4.	Речевое взаимодействие и его виды	опрос
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка	опрос
Тема 6.	Этика и психология речевой коммуникации	опрос, защита реферата

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- защита реферата.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Введение. Язык и речь

1. Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка и речи.
2. Вербальные и невербальные средства общения.
3. Функциональная дифференциация языка.
4. Функции языка.
5. Культура речи экономиста.

Тема 2. Варианты современного русского языка

1. Язык литературный и нелитературные варианты языка (жаргон, арготизмы, диалект, просторечие).
2. Отражение вариантов русского языка в различных словарях и справочниках.
3. Использование нелитературных элементов языка в различных стилях и жанрах.

Тема 3. Система норм современного русского языка

1. Понятие нормы в современном русском языке. Норма как исторически изменчивое явление.
2. Кодификация нормы.
3. Типы норм: императивные и диспозитивные, «старшая» и «младшая».
4. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.
5. Лексические и фразеологические нормы русского языка.
6. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского языка.
7. Стилистические нормы русского языка.
8. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.

Тема 4. Речевое взаимодействие и его виды

1. Многозначность термина «речь». Речевой акт и его структура.
2. Виды речевой деятельности.
3. Формы существования речи.
4. Типы речи.
5. Законы речевого воздействия.
6. Эффективность речевого взаимодействия. Максимумы Грайса.
7. Виды общения. Общение вербальное - невербальное, контактное – дистантное, официальное – неофициальное, социализированное – межличностное.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка

1. Понятие стиля в русском языке. Формирование стилей русского языка.
2. Научный стиль, лингвистические и экстралингвистические черты.
3. Подстили научного стиля.
4. Жанры научного стиля.
5. Официально-деловой стиль русского языка, лингвистические и экстралингвистические черты.
6. Подстили официально-делового стиля.
7. Жанры письменного делового общения.
8. Жанры устного делового общения.
9. Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Виды деловой беседы.
10. Особенности устной деловой коммуникации.
11. Публицистический стиль, лингвистические и экстралингвистические особенности.
12. Письменные жанры публицистического стиля.
13. Устные жанры публицистического стиля.

14. Устное выступление. Особенности речи оратора.
15. Разговорный стиль русского языка.
16. Язык художественной литературы.

Тема 6. Этика и психология речевой коммуникации

1. Этика и речевой этикет.
2. Этические нормы делового и межличностного общения.
3. Основные типы коммуникабельности людей.
4. Стратегии и тактики речевого поведения в различных ситуациях.

Примерные темы для написания рефератов:

1. Новое в лексике современного русского языка.
2. Речевые особенности презентации.
3. Речевой портрет ведущего новостной программы и дискуссии (сравнительный анализ).
4. Средства создания языковой игры в заголовках (проекта, статьи и т.д.).
5. Особенности русского обращения.
6. Функционирование просторечий в современном русском языке.
7. Источники возникновения жаргонизмов (на примере молодежного / или профессионального сленга).
8. Использование эвфемизмов в деловой речи.
9. Особенности современной речевой ситуации.
10. Изменения в русской орфоэпической норме русского языка за последнее десятилетие.
11. Лексические ошибки в деловой устной (и письменной) речи.
12. Вариативность грамматической нормы русского языка.
13. Стилистические ошибки на страницах деловых изданий.
14. Употребление фразеологизмов в устной деловой речи.
15. Особенности делового разговора по телефону.
16. Использование допустимых и недопустимых уловок спорящими (на примере одного диспута).
17. Compliment в деловом общении.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Что такое язык с точки зрения лингвистов, психологов, социологов?
2. Каковы сходства и различия языка и речи?
3. Какие коммуникативные качества речи необходимо соблюдать для успешной коммуникации?
4. Какие направления невербалистики Вы можете назвать? Что такое проксемика, такесика, кинесика, проксемика?
5. Что относят к невербальным средствам общения?
6. Кто занимался изучением невербалистики?
7. Какие подходы к языковым нормам существуют? Какой подход практикуется при установлении норм русского языка?
8. Какие лингвистические словари Вы знаете? Каково их назначение?
9. Что Вы можете сказать о вариативности норм русского языка? Каковы причины их возникновения?
10. Какие виды речевых ошибок Вам известны? Каковы причины их возникновения?
11. Какие ошибки при употреблении фразеологизмов возникают?
12. О каких вариантах морфологической нормы Вы можете рассказать?
13. Какие синтаксические ошибки Вы можете назвать?

14. Расскажите о реформах русской орфографии и пунктуации в XX веке. Каково отношение к этим реформам различных ученых, писателей, публицистов?
15. Перечислите принципы современной русской орфографии и пунктуации.
16. Какие расхождения во взглядах лингвистов на выделение функциональных стилей Вам известны? Чье мнение Вы разделяете? Почему?
17. Чем обусловлена необходимость выделения подстилей различных функциональных стилей?
18. Почему не все лингвисты считают правомерным выделение художественного стиля?
19. Каковы точки зрения современных лингвистов на использование заимствованных слов в различных стилях и жанрах?
20. Что такое реферирование? Аннотирование? Конспектирование?
21. Как написать тезисы? Какие виды тезисов Вам известны?
22. Что такое автореферат? В каких случаях и как он пишется?
23. Как написать научную статью?
24. Что такое деловая беседа? Какие виды деловых бесед Вам известны?
25. Как установить контакт с собеседником в деловой обстановке?
26. Каковы приемы снятия речевой агрессии собеседника?
27. Какие виды деловых писем Вы можете назвать? Расскажите о правилах их составления.
28. Какие требования предъявляются к устному публичному выступлению?
29. Каковы этапы подготовки устного публичного выступления?
30. Как начать и как закончить публичное выступление? Как не рекомендуется начинать и заканчивать ораторскую речь?
31. Расскажите о сходствах и различиях в речевом этикете различных народов.

4.3. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

2. «Культура речи и деловое общение» как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
3. Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи».
4. Язык и речь. Основные функции языка.
5. Язык как знаковая система. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
6. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
7. Общение и речевая деятельность. Законы речевой деятельности.
8. Коммуникативные качества речи.
9. Устная и письменная речь как формы русского литературного языка.
10. Язык литературный и нелитературные варианты языка.
11. Норма. Виды норм.
12. Орфоэпическая и акцентологическая нормы русского языка. Особенности русского ударения.
13. Лексическая норма русского языка. Виды речевых ошибок.
14. Фразеологическая норма русского языка. Ошибки, возникающие при употреблении фразеологизмов.
15. Морфологические нормы русского языка. Употребление аббревиатур, род аббревиатур. Склонение фамилий. Образование степеней сравнения имен прилагательных.
16. Морфологические нормы русского языка. Имя числительное. Склонение имен числительных. Употребление местоимений.
17. Синтаксические нормы русского языка. Нормы управления. Нормы согласования:

согласование определения с определяемым словом, согласование подлежащего со сказуемым.

18. Орфографические нормы русского языка. Правописание гласных и согласных в корне слова. Удвоенные согласные в корне слова.

19. Орфографические нормы русского языка. Правописание Н и НН в разных частях речи.

20. Орфографические нормы русского языка. Правописание суффиксов причастий.

21. Пунктуация. Знаки препинания в осложненном простом предложении: в предложении с однородными членами, вводными словами, обращениями.

22. Пунктуация. Знаки препинания в сложных предложениях: сложносочиненном предложении, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях. Случаи отсутствия запятой в сложносочиненном и сложноподчиненном предложениях.

23. Кодификация норм. Словари. Виды словарей.

24. Научный стиль: сфера применения, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.

25. Подстили научного стиля.

26. Жанры научного стиля. Реферат, рецензия, аннотация, конспект, тезисы, план. Оформление цитат и сносок.

27. Курсовая работа: структура и языковые особенности. Оформление титульного листа, Введения, Библиографического списка, цитат и сносок.

28. Официально-деловой стиль: сфера употребления, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.

29. Правила оформления документов: расписка, заявление, доверенность, резюме, автобиография, резюме.

30. Деловое письмо: структура, лингвистические особенности. Реквизиты.

31. Деловая беседа, виды. Структура деловой беседы.

32. Телефонный разговор.

33. Деловое общение: виды вопросов, способы ответа на них.

34. Эффективность речевого взаимодействия. Максимумы Грайса.

35. Жанры устной деловой речи, их структура и языковые особенности.

36. Законы речевого воздействия.

37. Тактики речевого общения.

38. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.

39. Использование изобразительно-выразительных средств в публицистике.

40. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи. Этапы подготовки ораторской речи.

41. Аргументы. Виды аргументов.

42. Спор, диспут, дискуссия, полемика. Культура спора.

43. Спор. Виды споров. Корректные и некорректные уловки в споре.

44. Русский речевой этикет, его особенности.

Практические задания к экзамену

Задание 1.

Каков стиль этого текста? Выпишите языковые средства, типичные для другого стиля, включенные в этот текст.

Благословенны завтраки в ташкентской чайхане! Вот входит в нее водитель асфальтового катка. Часы показывают десять, но для него это уже аристократический второй завтрак; каток тарыхтел с рассвета, и когда водитель нагибается к водопроводному крану сполоснуть лицо, видно, что рубашка его темна от пота. Он скрывается в полумраке зимнего отделения, там, где у медных самоваров ковыляет одноногий чайханщик, и снова появляется на свет, но уже с чайником в одной руке и подносом в другой, а на подносе

темная лепешка и белые-белые куски рафинада. Какое-то мгновение он стоит, выбирая местечко, и на лице его написана веселая готовность вступить в разговор с соседом. Но он не торопится, потому что тон задают в ней старики, которым уже некуда торопиться (из журнала).

Задание 2.

Найдите в тексте черты публицистического и художественного стиля.

Ташкент сохранил от прошлого мало. Две тысячи лет он был глиняным городом; он размывался водой, развеивался ветром и строился вновь из той же глины. Каждое столетие он умирал, превращаясь в тонкий пласт почвы, умирал легко и прилежно, как умирают деревенские старики в фильмах Довженко - под стук падающих в саду яблок. Город уходил в небытие, не оставив ни башен, ни брусчатки средневековых мостовых, - очевидно, истории безразлично, на какой сцене разыгрывается ее действие - каменной или глиняной. Хроника Ташкента спрессована, и, чтобы разобраться в ней, археологи закладывают шурфы. В этих колодцах персиковая косточка восьмого века лежит на сорок сантиметров ниже украшенного бриллиантами кинжала семнадцатого века; неглубокий ташкентский метрополитен, в сущности, проложен вдоль городской истории. Мне повезло. Несколько лет я прожил в чреве Ташкента. Мы с матерью переселились в дом Рахима-ака, нам выделили одну комнату, а всего в доме их было две, разделенных крошечным коридорчиком. И вот я оказался в лоне узбекской семьи, я был принят в нее. Я был мальчиком Рахима и вместе с ним ел шавлю, в которой плавал вышивавший пот красный стручковый перец

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи, умеет пользоваться словарями и справочниками, составлять и редактировать тексты различных стилей и жанров, уверенно осуществляет устную и письменную коммуникацию с учётом ситуации общения, состава участников коммуникации. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает аргументированно, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, применяет его на практике. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Умеет пользоваться словарями и справочниками, составляет и редактирует тексты различных стилей и жанров, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается иллюстрационный

	материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, но при ответе допускает существенные погрешности и ошибки. При выполнении заданий практического характера испытывает трудности, допускает грубые ошибки. На поставленные вопросы затрудняется ответить, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение материала. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может выполнить практических заданий. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС-4.1.2.2.</p> <p>Способен осуществлять эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения</p>	<p>-осуществляет коммуникацию на государственном языке с соблюдением норм профессиональной речи;</p> <p>- проводит публичное выступление в соответствии с основными правилами риторики;</p> <p>- осуществляет переписку по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке с соблюдением норм делового этикета;</p> <p>- составляет документы с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка;</p> <p>- выражает свою гражданскую позицию в различных сферах профессиональной деятельности с использованием средств государственного языка</p>	<p>- применяет в процессе общения нормы современного русского литературного языка;</p> <p>- отбирает языковые средства с учетом выбора стиля, жанра и целей сферы общения;</p> <p>- анализирует структуру и языковые особенности текста служебного документа;</p> <p>- определяет и применяет в соответствии с речевой ситуацией формы и средства речевого общения;</p> <p>- грамотно применяет вербальные и невербальные средства коммуникации;</p>
<p>ОПК – 3.1.2.1</p> <p>Способен организовывать мероприятия и обеспечивать их документационное сопровождение в соответствии с задачами профессиональной деятельности</p>	<p>- знает нормы деловой переписки и делового этикета;</p> <p>- знает профессиональную терминологию</p> <p>- готовит публичные выступления по проблемам профессиональной деятельности в соответствии с требованиями и задачами общения;</p> <p>- владеет навыками эффективной устной и письменной речи в профессиональной деятельности.</p>	<p>-осуществляет коммуникацию на государственном и иностранном(ых) языках с соблюдением языковых норм, норм межкультурной коммуникации и использованием профессиональной терминологии;</p> <p>- готовит устную публичную речь в соответствии с видом, жанром делового общения и задачами профессиональной коммуникации;</p>

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. «Культура речи и деловое общение» как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
2. Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи».
3. Язык и речь. Основные функции языка.
4. Язык как знаковая система. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
5. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
6. Общение и речевая деятельность. Законы речевой деятельности.
7. Коммуникативные качества речи.
8. Устная и письменная речь как формы русского литературного языка.
9. Язык литературный и нелитературные варианты языка.
10. Норма. Виды норм.
11. Орфоэпическая и акцентологическая нормы русского языка. Особенности русского ударения.
12. Лексическая норма русского языка. Виды речевых ошибок.
13. Фразеологическая норма русского языка. Ошибки, возникающие при употреблении фразеологизмов.
14. Морфологические нормы русского языка. Употребление аббревиатур, род аббревиатур. Склонение фамилий. Образование степеней сравнения имен прилагательных.
15. Морфологические нормы русского языка. Имя числительное. Склонение имен числительных. Употребление местоимений.
16. Синтаксические нормы русского языка. Нормы управления. Нормы согласования: согласование определения с определяемым словом, согласование подлежащего со сказуемым.
17. Орфографические нормы русского языка. Правописание гласных и согласных в корне слова. Удвоенные согласные в корне слова.
18. Орфографические нормы русского языка. Правописание Н и НН в разных частях речи.
19. Орфографические нормы русского языка. Правописание суффиксов причастий.
20. Пунктуация. Знаки препинания в осложненном простом предложении: в предложении с однородными членами, вводными словами, обращениями.
21. Пунктуация. Знаки препинания в сложных предложениях: сложносочиненном предложении, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях. Случаи отсутствия запятой в сложносочиненном и сложноподчиненном предложениях.
22. Кодификация норм. Словари. Виды словарей.
23. Научный стиль: сфера применения, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
24. Подстили научного стиля.
25. Жанры научного стиля. Реферат, рецензия, аннотация, конспект, тезисы, план. Оформление цитат и сносок.
26. Курсовая работа: структура и языковые особенности. Оформление титульного листа, Введения, Библиографического списка, цитат и сносок.
27. Официально-деловой стиль: сфера употребления, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
28. Правила оформления документов: расписка, заявление, доверенность, резюме, автобиография, резюме.
29. Деловое письмо: структура, лингвистические особенности. Реквизиты.
30. Деловая беседа, виды. Структура деловой беседы.
31. Телефонный разговор.

32. Деловое общение: виды вопросов, способы ответа на них.
33. Эффективность речевого взаимодействия. Максимумы Грайса.
34. Жанры устной деловой речи, их структура и языковые особенности.
35. Законы речевого воздействия.
36. Тактики речевого общения.
37. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.
38. Использование изобразительно-выразительных средств в публицистике.
39. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи. Этапы подготовки ораторской речи.
40. Аргументы. Виды аргументов.
41. Спор, диспут, дискуссия, полемика. Культура спора.
42. Спор. Виды споров. Корректные и некорректные уловки в споре.
43. Русский речевой этикет, его особенности.

Практические задания к экзамену

Задание 1.

Каков стиль этого текста? Выпишите языковые средства, типичные для другого стиля, включенные в этот текст.

Благословенны завтраки в ташкентской чайхане! Вот входит в нее водитель асфальтового катка. Часы показывают десять, но для него это уже аристократический второй завтрак; каток тарыхтел с рассвета, и когда водитель нагибается к водопроводному крану сполоснуть лицо, видно, что рубашка его темна от пота. Он скрывается в полумраке зимнего отделения, там, где у медных самоваров ковыляет одноногий чайханщик, и снова появляется на свет, но уже с чайником в одной руке и подносом в другой, а на подносе темная лепешка и белые-белые куски рафинада. Какое-то мгновение он стоит, выбирая местечко, и на лице его написана веселая готовность вступить в разговор с соседом. Но он не торопится, потому что тон задают в ней старики, которым уже некуда торопиться (из журнала).

Задание 2.

Найдите в тексте черты публицистического и художественного стиля.

Ташкент сохранил от прошлого мало. Две тысячи лет он был глиняным городом; он размывался водой, развеивался ветром и строился вновь из той же глины. Каждое столетие он умирал, превращаясь в тонкий пласт почвы, умирал легко и прилежно, как умирают деревенские старики в фильмах Довженко - под стук падающих в саду яблок. Город уходил в небытие, не оставив ни башен, ни брусчатки средневековых мостовых, - очевидно, истории безразлично, на какой сцене разыгрывается ее действие - каменной или глиняной. Хроника Ташкента спрессована, и, чтобы разобраться в ней, археологи закладывают шурфы. В этих колодцах персиковая косточка восьмого века лежит на сорок сантиметров ниже украшенного бриллиантами кинжала семнадцатого века; неглубокий ташкентский метрополитен, в сущности, проложен вдоль городской истории. Мне повезло. Несколько лет я прожил в чреве Ташкента. Мы с матерью переселились в дом Рахима-ака, нам выделили одну комнату, а всего в доме их было две, разделенных крошечным коридорчиком. И вот я оказался в лоне узбекской семьи, я был принят в нее. Я был мальчиком Рахима и вместе с ним ел шавлю, в которой плавал вышивавший пот красный стручковый перец

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи, умеет пользоваться словарями и справочниками, составлять и редактировать тексты различных стилей и жанров, уверенно осуществляет устную и письменную коммуникацию с учётом ситуации общения, состава участников коммуникации. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает аргументированно, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, применяет его на практике. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Умеет пользоваться словарями и справочниками, составляет и редактирует тексты различных стилей и жанров, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается иллюстрационный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, но при ответе допускает существенные погрешности и ошибки. При выполнении заданий практического характера испытывает трудности, допускает грубые ошибки. На поставленные вопросы затрудняется ответить, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение материала. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций, не может выполнить практических заданий. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Критерии оценивания устных ответов (в рамках опроса) в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна. 	1
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности; 	0,75
<ul style="list-style-type: none"> – точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов; 	0,5
<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы; 	0,25
<p>Ответ неверный (не воспроизводит учебный материал), либо ответ отсутствует.</p>	0

Критерии оценивания Практических заданий (включая практические домашние задания) в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимые языковые нормы (в том числе терминологическую лексику), а также разнообразные грамматические конструкции, речь фонетически и интонационно правильная. Лексические и грамматические ошибки в ответе отсутствуют.	1
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	0,5
Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.	0

Критерии оценивания эссе в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	1
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	0,75
Эссе характеризуется тематической	0,5

связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребимые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.	
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	0,25

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов. Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание

нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература.

1. *Буторина, Е. П.* Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437911>

2. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 424 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53657>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433173>

7.2. Дополнительная литература.

1. Баратынская Н.Л., Козубенко Ю.И. Роль дисциплины «Русский язык и культура речи» в формировании конкурентоспособного специалиста: Сборники конференций НИЦ // Социосфера. — 2014. — № 58. — С. 86–90.

2. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013. — 124 с. — Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13902>

3. Овсянникова О.А. Научные подходы формирования профессиональной компетентности специалистов в процессе обучения русскому языку и культуре речи в вузе // Человек. Общество. Инклюзия. — 2013. — № 3. — С. 052-063.

4. Панова М.Н. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2014. — 131 с.

5. Чудинов А.П. Деловое общение. [Электронный ресурс] / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/63056>

6. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи. —2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Штрекер Н.Ю. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 351 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52560>

7. Powell Kerry. Literary Value & Textual Editing // English Literature in Transition 1880–1920. – Summer, 2014. – Vol. 57. – Issue 3. – P. 391.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Губернская Т.В. Русский язык и культура речи: практикум. – М.: Форум, 2012. – 256 с.
2. Князев С.В., Пожарицкая С.К. Современный русский литературный язык. Фонетика, орфоэпия, графика и орфография. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2011. – 430 с.
3. Мандель Б.Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2012. – 267 с.
4. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / М.В. Невежина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 351 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8576>
5. Русский язык и культура речи. 17 практических занятий / под ред. Е.В. Гананольской, А.В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2012. – 336 с.
6. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Титова Л.Г. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ
2. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ
3. Постановление Правительства РФ от 20 мая 2015 года № 481 О федеральной целевой программе «Русский язык» на 2016-2020 годы
4. Указ Президента Российской Федерации О Дне русского языка № 705 от 6 июня 2011 г.
5. Приказ N 195 от 08 июня 2009 г. N 14483 Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка
6. Распоряжение Администрации Президента РФ от 17 августа 1995 г. № 1495 О написании названий государств – бывших республик СССР и их столиц

7.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт президента РФ – www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Председателя Правительства России – www.premier.ru
3. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
4. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета – www.lib.pu.ru

7.6. Иные источники.

1. Белик Э.В. (сост.) Современный орфографический словарь русского языка. – Донецк: ООО "ПКФ "БАО", 2013. – 384 с.
2. Горбачевич К. Словарь синонимов русского языка. – М.: Эксмо, 2012. – 608 с.
3. Гридина Т.А., Коновалова Н.И. и др. Новый орфоэпический словарь русского языка для всех, кто хочет быть грамотным. – М.: АСТ 2013. – 640 с.
4. Лопатин В.В. Слитно, раздельно или через дефис? Орфографический словарь. – М.: Эксмо, 2012. – 480 с.
5. Львов М. Толковый словарь антонимов русского языка. – М.: АСТ-Пресс Книга, 2012. – 512 с.

6. Русский орфографический словарь. ок. 200000 слов / под ред. В.В. Лопатина, О.Е. Ивановой. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: 2013. – 896 с.
7. Словарь синонимов русского языка / Л. Бабенко, Н. Дьячкова и др. – М.: Астрель, АСТ, 2011. – 688 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

**Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации**

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации
(профиль)**

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.14 Культура речи и деловое общение

(код и наименование дисциплины)

38.03.03. Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

1. Вопросы к экзамену

1. «Культура речи и деловое общение» как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
2. Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи».
3. Язык и речь. Основные функции языка.
4. Язык как знаковая система. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
5. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
6. Общение и речевая деятельность. Законы речевой деятельности.
7. Коммуникативные качества речи.
8. Устная и письменная речь как формы русского литературного языка.
9. Язык литературный и нелитературные варианты языка.
10. Норма. Виды норм.
11. Орфоэпическая и акцентологическая нормы русского языка. Особенности русского ударения.
12. Лексическая норма русского языка. Виды речевых ошибок.
13. Фразеологическая норма русского языка. Ошибки, возникающие при употреблении фразеологизмов.
14. Морфологические нормы русского языка. Употребление аббревиатур, род аббревиатур. Склонение фамилий. Образование степеней сравнения имен прилагательных.
15. Морфологические нормы русского языка. Имя числительное. Склонение имен числительных. Употребление местоимений.
16. Синтаксические нормы русского языка. Нормы управления. Нормы согласования: согласование определения с определяемым словом, согласование подлежащего со сказуемым.
17. Орфографические нормы русского языка. Правописание гласных и согласных в корне слова. Удвоенные согласные в корне слова.
18. Орфографические нормы русского языка. Правописание Н и НН в разных частях речи.
19. Орфографические нормы русского языка. Правописание суффиксов причастий.
20. Пунктуация. Знаки препинания в осложненном простом предложении: в предложении с однородными членами, вводными словами, обращениями.
21. Пунктуация. Знаки препинания в сложных предложениях: сложносочиненном предложении, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях. Случаи отсутствия запятой в сложносочиненном и сложноподчиненном предложениях.
22. Кодификация норм. Словари. Виды словарей.
23. Научный стиль: сфера применения, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
24. Подстили научного стиля.
25. Жанры научного стиля. Реферат, рецензия, аннотация, конспект, тезисы, план. Оформление цитат и сносок.
26. Курсовая работа: структура и языковые особенности. Оформление титульного листа, Введения, Библиографического списка, цитат и сносок.
27. Официально-деловой стиль: сфера употребления, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
28. Правила оформления документов: расписка, заявление, доверенность, резюме, автобиография, резюме.
29. Деловое письмо: структура, лингвистические особенности. Реквизиты.
30. Деловая беседа, виды. Структура деловой беседы.

31. Телефонный разговор.
32. Деловое общение: виды вопросов, способы ответа на них.
33. Эффективность речевого взаимодействия. Максимумы Грайса.
34. Жанры устной деловой речи, их структура и языковые особенности.
35. Законы речевого воздействия.
36. Тактики речевого общения.
37. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.
38. Использование изобразительно-выразительных средств в публицистике.
39. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи. Этапы подготовки ораторской речи.
40. Аргументы. Виды аргументов.
41. Спор, диспут, дискуссия, полемика. Культура спора.
42. Спор. Виды споров. Корректные и некорректные уловки в споре.
43. Русский речевой этикет, его особенности.

2. Тестовые материалы

Срезовой тест № 1.

1. Какой частью речи является сочетание "В течение" в предложении: «В течение дня у него несколько раз начинала болеть голова»:
 - а) существительным;
 - б) наречием;
 - в) предлогом;
 - г) союзом.
2. Функциональные стили - это принадлежность:
 - а) просторечия;
 - б) диалектной речи;
 - в) литературного языка;
 - г) жаргона.
3. В основе метафоры:
 - а) похожесть;
 - б) противоречие;
 - в) отличие;
 - г) смежность.
4. Какой не может быть норма:
 - а) императивной;
 - б) диспозитивной;
 - в) произвольной;
 - г) вариативной.
5. Свод орфографических законов литературного языка впервые систематизировал и теоретически осмыслил:
 - а) Г.О. Винокур;
 - б) М.В. Ломоносов;
 - в) С.И. Ожегов;
 - г) Я.К. Грот.
6. Фразеологизмы – это:

- а) устойчивые словосочетания;
 - б) антонимичные понятия;
 - в) родственные понятия;
 - г) произвольные словосочетания.
7. Определите, к какому типу лексики относится слово «шествовать»?
- а) к книжному;
 - б) к стилистически нейтральному;
 - в) к разговорному;
 - г) к научному.
8. В информационной речи не должно быть ничего:
- а) спорного;
 - б) нового;
 - в) экспрессивного;
 - г) эмоционального.
9. Главная цель научной коммуникации - это...
- а) подготовить научный доклад;
 - б) наиболее точно, логично и однозначно выразить мысль;
 - в) объяснить значение терминов;
 - г) сообщить новую информацию.
10. Условия, в которых происходит речевое общение, - это речевая (-ое)...
- а) взаимодействие;
 - б) деятельность;
 - в) ситуация;
 - г) событие.
11. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле.
Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.
- а) Научном
 - б) Публицистическом
 - в) Официально-деловом
 - г) Разговорном
12. Для текстов научного стиля не характерно
- а) Научная фразеология
 - б) Широкое использование лексики и фразеологии других стилей
 - в) Логическая последовательность изложения
 - г) Преимущественное употребление существительных вместо глаголов
13. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...
- а) Предельная точность, не допускающая разночтений
 - б) Минимум требований к форме выражения мыслей
 - в) Понятная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора
 - г) Социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
14. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова...
- а) Климат, хроника, журнал
 - б) Эскалация, форум, почин
 - в) Доложить, ответчик, взыскание
 - г) Амплитуда, локальный, следователь
15. Разговорную окраску имеют слова...
- а) Геройский, шататься
 - б) Подвиг, целесообразно

- в) Искатель, языкознание
 г) Дедушка, картошка
16. При помощи синонимов создаётся градация (близкие по значению слова расположены в порядке возрастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении...
- а) Раньше я не всматривался в печальную, унылую расцветку дождевого воздуха.
 б) Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.
 в) Таким образом, мы имеем факт крепкий, твердый, неопровержимый.
 г) Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
17. Застольная речь относится к _____ красноречию.
- а) Социально-бытовому
 б) Академическому
 в) Судебному
 г) Духовному
18. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.) *Газеты для ...*
- а) Натальи Кибкало (Кибкало)
 б) Евгении Чумилович (Чумилович)
 в) Алексея Зин (Зин)
 г) Олега Гуряк (Гуряк)
19. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие...
- а) Официальный язык
 б) Литературный язык
 в) Общепонятный (национальный) язык
 г) Мировой язык
20. Все слова имеют помету - (разг.) в ряду...
- а) Добавка, привычка, письмоводитель
 б) Привычка, задешево, депозит
 в) Живется, завзятый, дебаты
 г) Контролерша, жилетка, копеечный

Ключи к тесту: 1 в; 2 в; 3 а; 4 в; 5 з; 6 а; 7 а; 8 з; 9 б; 10 в; 11 б; 12 б; 13 з; 14 в; 15 а; 16 в; 17 а; 18 з; 19 в; 20 з.

Срезовой тест № 2.

1. Какой вид делового общения представлен в следующей ситуации: "Начальник отдела маркетинга объясняет студентам-практикантам, как делать рекламные стенды"?
- а) мотивационное деловое общение;
 б) познавательное деловое общение;
 в) деятельностное деловое общение;
 г) духовное деловое общение.
2. Предупреждение – это стилистическая фигура, содержащая:
- а) угрозу;
 б) прогнозирование возражения слушателя;
 в) ультимативное заявление;
 г) приглашение к сотрудничеству.
3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.
 Первыми приветствуют:
- а) женщина - мужчину;
 б) младший по должности - старшего;

- в) младшие по возрасту - старших;
 - г) член делегации - ее руководителя.
4. Что из перечисленного не относится к формам уклонения от тезиса?
- а) «лоскутное одеяло»;
 - б) «чтения в сердцах»;
 - в) «утопленный тезис»;
 - г) ассоциативный тип.
5. С чего начинается работа над речью?
- а) с приветствия;
 - б) с определения темы речи;
 - в) с составления плана речи;
 - г) с разработки стратегии поведения в аудитории.
6. Аргументом к авторитету является...
- а) угроза неприятными последствиями;
 - б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей;
 - в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности;
 - г) правильный ответ не указан.
7. К какому роду публичной речи относится лекция?
- а) к социально-политическому красноречию;
 - б) к социально-бытовому красноречию;
 - в) к академическому красноречию;
 - г) к судебному.
8. Что такое массовое общение?
- а) выступление перед широкими народными массами;
 - б) выступление перед большим скоплением народа;
 - в) выступление по телевидению;
 - г) выступление, которое можно произнести в любой аудитории.
9. Что из перечисленного не является рациональным аргументом?
- а) статистика;
 - б) ссылка на авторитет;
 - в) ссылка на законы и постановления власти;
 - г) определения.
10. Для устной деловой коммуникации не характерно:
- а) целенаправленность,
 - б) ограниченность круга обсуждаемых тем,
 - в) стандартизированность речи,
 - г) использование изобразительно-выразительных средств языка (тропы, сравнения, эпитеты).
11. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...
- а) Маркетинг, красивее, эксперт
 - б) Кухонный, валовой, агент
 - в) Уставный, средства, жалюзи
 - г) Алфавит, облегчить, нефтепровод
12. Согласный перед Е произносится твердо во всех словах ряда...
- а) индЕксация, эстЕтика, интЕрнет
 - б) тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджЕр
 - в) музЕй, эффЕкт, дЕкан
 - г) ИнтЕграция, акадЕмия, компьютЕр
13. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении...
- а) Улучшить уровень обслуживания
 - б) Борьба ведется под тезисом защиты прав человека
 - в) Выполнение мечты
 - г) Оправдание доверия
14. Форма числительного дана правильно в сочетании...
- а) От девятьсот двадцати пяти

- б) Более восьмидесяти одного процента
 в) Достигать сто семьдесят тысяч
 г) К две тысячи пятистам девяноста пяти
15. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...
- а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.
 б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
 в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки могут быть изменены в соответствии с договором.
 г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
16. Буква Е пропущена во всех словах ряда...
- а) Функциониру..шь, превосход..шь, исправляя..шь,
 б) Истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь
 в) Преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь
 г) Осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь
17. НЕ пишется раздельно в предложениях...
- а) Встречаться с Анатолием было (н..)для чего.
 б) Не было (н..)малейшей возможности избежать аварии.
 в) Ни с чем (н..)сравнимый аромат кофе «Гранд»!
 г) (Н..)подальеку от станции размещалось отделение связи.
18. Тире на месте пропусков не ставится в предложении:
- а) Долг наш _ защищать матерей, отцов, жен, детей и Родину.
 б) Карандаши, ручки и тетради _ лежали на столе.
 в) Нив воде, ни на берегу, ни в беседке _ никого не было видно и слышно.
 г) «Значит, пятью пять _ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
19. В каком примере допущена грамматическая ошибка?
- а) В «Ровеснике» печатают интересные статьи.
 б) Общение с ребенком, захватившее меня всего, позволило по-другому взглянуть на привычные вещи.
 в) Собеседник оказался жизнерадостный и веселым человеком.
 г) На песке были отчетливо видны как детские, так и взрослые следы.
20. В каком ряду все слова имеют окончание – ов в форме род.п. мн.ч.? (Выберите один вариант ответа)
- а) гектары, консервы, носки, узбеки
 б) ботинки, помидоры, сапоги, солдаты
 в) абрикосы, грузины, рельсы, чулки
 г) баклажаны, партизаны, туркмены, яблоки

Ключи к тесту: 1 б; 2 б; 3 а; 4 г; 5 б; 6 б; 7 в; 8 в; 9 б; 10 г; 11 г; 12 а; 13 г; 14 б; 15 б; 16 г; 17 а; 18 в; 19 в; 20 а.

Итоговый тест

1. Нормы русского литературного языка...
- а) подергаются реформе каждые 50 лет;
 б) динамичны, подвижны;
 в) категоричны, не знают исключений;
 г) статичны, неизменны.

2. Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются...
- просторечием;
 - клише и штампами;
 - профессионализмами;
 - тропами.
3. Императивные нормы...
- допускают нарушение в определенных ситуациях;
 - действуют только в книжных стилях;
 - строго обязательны к исполнению;
 - предполагают возможность выбора одного из вариантов.
4. Принятые в языковой практике образованных людей правила произношения, употребления слов, использования грамматических и стилистических средств – это...
- разговорная речь;
 - язык научного стиля;
 - язык художественной литературы;
 - литературная норма.
5. Диалекты – это...
- употребление слов языка с неправильным ударением;
 - местные разновидности русского языка;
 - речь малообразованных людей;
 - речь, используемая различными социальными группами людей.
6. Одна из форм уклонения от главного тезиса в ораторской речи – «лоскутное одеяло», что это:
- в одном выступлении говорящий затрагивает и пытается решить несколько мало связанных между собой вопросов;
 - у выступающего нет определенного тезиса; по мере высказывания первой мысли в его голове возникает вторая, из нее вытекает третья, то есть в начале речи оратор не знает, где окажется в конце речи;
 - оратор говорит обо всем, что угодно, только не о предмете обсуждения;
 - оратор сознательно подменяет главный тезис на другой, не относящийся к предмету обсуждения.
7. Жест закрытости:
- руки лежат на коленях;
 - руки скрещены под подбородком;
 - руки скрещены на животе;
 - руки заведены за спину.
8. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
- к социально-политическому красноречию;
 - к социально-бытовому красноречию;
 - к академическому красноречию;
 - к судебному красноречию.
9. Аргумент, который часто начинается со слов: «Наукой доказано, что...», «Всем известно, что...», «Даже школьник знает, что...», «Американские исследователи установили, что...», называется...
- аргументом к тщеславию;
 - аргументом к палке (к силе);
 - аргументом к незнанию (к невежеству);
 - аргументом к авторитету.
10. Что из перечисленного не относится к средствам обмана аудитории:
- софизмы;
 - паралогизмы;

в) аналогии;

г) уловки.

11. Какого вида топосов не существует:

а) прагматический топос;

б) эмоциональный топос;

в) рациональный топос;

г) морально-этический топос.

12. Что из перечисленного не является софизмом:

а) навязанное следствие;

б) «дамский аргумент»;

в) довод сочувствия;

г) сужение тезиса.

13. Что такое «топос»?

а) мысль, с которой согласна аудитория;

б) банальность, общеизвестное суждение;

в) логическая схема разработки понятия;

г) ценностное суждение, необходимое для объединения оратора и аудитории.

14. Что из перечисленного не относится к эмоциональным аргументам:

а) иллюстрации;

б) сравнения;

в) оценки;

г) инсинуации.

15. Определите стиль и тип речи.

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должен делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта - значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и перечувствовать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые краски и формы общечеловеческие. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределенно предощущали или о чем мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловечесственнее содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко! (В.Г. Белинский).

а) научный стиль; рассуждение;

б) публицистический стиль; рассуждение;

в) художественный стиль; повествование;

г) разговорный стиль; повествование.

16. К какому виду относится конфликт, который характеризуется тем, что в нем сталкиваются две личности, в основе его лежат объективные противоречия, и он способствует развитию соответствующей социальной системы:

а) межличностному бурному и быстротекущему;

б) деструктивному; острому и длительному;

в) межличностному;

г) экономическому.

17. Что не относится к риторическим фигурам?:

а) параллелизм;

б) мейозис;

в) концессия;

г) метонимия.

18. В каком предложении вместо слова *информационный* нужно употребить *информативный*?
- а) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.
 - б) Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой информационной телепрограммы.
 - в) Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и поэтому очень полезной.
 - г) Современные информационные технологии помогают успешно и быстро решать многие проблемы.
19. К официально-деловому стилю не относятся выражения:
- а) героический поступок;
 - б) гулять в отпуске;
 - в) коммунальные услуги;
 - г) в соответствии с указом.
20. В чем отличие *диспута* от других форм спора:
- а) готовится заранее;
 - б) ведется по правилам;
 - в) имеет в основе противоречащие, но не взаимоисключающие точки зрения;
 - г) имеет в основе взаимоисключающие точки зрения.
21. Какой признак разговорной речи является лишним:
- а) дискретность
 - б) наличие речевых клише
 - в) прерывистость
 - г) предварительная подготовленность
22. Орфоэпические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
 - г) образцовую просодику
23. Акцентологические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
 - г) образцовую просодику
24. Просодические нормы закрепляют:
- а) образцовое произношение
 - б) образцовое ударение
 - в) образцовую интонацию
25. Полный стиль произношения не характеризуется:
- а) медленным темпом речи
 - б) «аканьем» после твердых согласных
 - в) оглушением согласных на конце слов и перед глухими
 - г) ослаблением звуков
26. Неполный стиль произношения не характеризуется:
- а) отсутствием пауз между фразами и их частями
 - б) сменой интонационных и ритмических рисунков
 - в) выпадением целых слогов
 - г) «аканьем» после твердых согласных
27. Формой устной речи не является:
- а) просторечная

- б) региональная
 - в) кодифицированная
 - г) разговорная
28. Жанром публичного общения не является:
- а) интервью
 - б) переговоры
 - в) семейная беседа
 - г) деловая беседа.
29. Жанром непубличного общения не является:
- а) бытовой разговор
 - б) совещание
 - в) семейная беседа
 - г) бытовая беседа.
30. Жанром официального общения является:
- а) кулуарная беседа
 - б) застольная беседа
 - в) беседа без галстуков
 - г) деловая встреча.
31. Жанром неофициального общения не является:
- а) застольная речь
 - б) речь на презентации
 - в) светская беседа
 - г) устный рассказ.
32. Для деловой беседы не характерно:
- а) дифференцированный подход к предмету обсуждения
 - б) критическая оценка мнений, предложений
 - в) самопрезентация личности.
 - г) быстрое реагирование на высказывание партнера.
33. Рекомендацией по ведению деловой беседе не является:
- а) заранее написать план беседы
 - б) выражать мысли убедительно
 - в) не облегчать собеседнику положительный ответ
 - г) не отклоняться от предмета беседы.
34. Укажите лишнее звено в структуре деловых переговоров:
- а) характеристика проблемы и предложения о ходе переговоров
 - б) подведение общих итогов
 - в) ведение диалога
 - г) решение проблемы
35. Что не является недостатком в стратегии ведения переговоров:
- а) «холодный запуск»
 - б) коммуникативные «заморыши»
 - в) отсутствие программы
 - г) горячее обсуждение
36. Доминантой разговорной речи является:
- а) сочетание экспрессии и стандарта
 - б) безэмоциональность изложения
 - в) минимум заботы о форме выражения
 - г) точность
37. Для разговорной речи не характерно:
- а) сильная редукция;
 - б) использование причастий и деепричастий
 - в) использование эмоционально-оценочных слов

г) использование междометий.

38. Типом речевой культуры не является:

- а) полнофункциональный
- б) среднелитературный
- в) фамильярно-разговорный
- г) профессионально-терминологический
- д) просторечный.

39. В каком ряду все слова мужского рода?

- а) *рояль, цунами, кольраби, мозоль*
- б) *какаду, шимпанзе, табель, Сухуми*
- в) *бра, тюль, пари, киви*
- г) *евро, пенальти, алоэ, цунами*

40. Главным стилеобразующим экстралингвистическим фактором, обуславливающим особенности функциональных стилей, является:

- а) сфера общественной деятельности;
- б) преобладающий способ общения;
- в) форма речи (устная, письменная);
- г) характер мышления.

Ключи к итоговому тесту: 1 б; 2 в; 3 в; 4 г; 5 б; 6 а; 7 в; 8 в; 9 г; 10 в; 11 в; 12 г; 13 г; 14 а; 15 б; 16 в; 17 г; 18 в; 19 б; 20 в.; 21 б; 22 а; 23 б; 24 в; 25 г; 26 б; 27 в; 28 в; 29 б; 30 г; 31 б; 32 в; 33 в; 34 б; 35 а; 36 в; 37 б; 38 в; 39 б; 40 а.

3. Открытые задания

Теоретические задания

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Язык как система. Единицы языковой системы.
2. Парадигматические и синтагматические отношения между языковыми единицами.
3. Язык и речь. Функции языка.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Национальный язык и литературный язык.
2. Формы существования литературного языка.
3. Признаки современного русского литературного языка.
4. Языковая политика, проводимая РФ.
5. Статусность русского языка в современном мире.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Что такое языковая норма и каковы её признаки?
2. Как вы понимаете термины «младшая» норма и «старшая» норма?
3. Какие виды норм по отношению к языковым уровням выделяются в русском языке?
4. В чем разница между обязательной нормой и вариантной? Приведите примеры.
5. Какие типы речи выделяются по отношению к норме? Дайте им характеристику.
6. Дайте определение орфоэпическим и акцентологическим нормам? В каких словарях

они отражены?

7. Что такое лексические нормы?
8. Почему слово называют основной единицей языка?
9. Какие типы переноса значений слова выделяются в русском языке?
10. Какая разница между словом и фразеологизмом?
11. Что такое лексическая ошибка? Приведите примеры лексических ошибок
12. Какие типы речевой избыточности вы знаете? Дайте им характеристику.
13. К чему может привести несоблюдение лексических норм в вашей профессии?
14. Что такое грамматические нормы? Из каких норм они складываются?
15. Приведите примеры нарушения морфологических норм.
16. Как вы понимаете термин «синтаксические нормы»?
17. Приведите примеры нарушения синтаксических норм.
18. В каких словарях можно получить информацию о грамматических нормах?

. Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Речь как реализация языка в процессе коммуникации.
2. Многозначность термина «речь». Речь как речевая деятельность. Речь как текст, продукт речевой деятельности.
3. Типы речи. Единицы общения.
4. Виды общения.
5. Общение вербальное - невербальное, контактное – дистантное, официальное – неофициальное, социализированное – межличностное.
6. Речевой акт и его структура. Компоненты речевого акта и эффективность общения.
7. Монолог, диалог, полилог.
8. Речь устная и письменная, ее особенности.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Многозначность термина «стиль». Система функциональных стилей русского языка.
2. Научный стиль. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки; лексико-грамматические особенности. Термины и терминосистемы. Подстили научного стиля, их особенности и сфера применения. Жанры научного стиля. Оформление отзыва, аннотации, конспекта, тезисов, реферата, курсовой и дипломной работы. Правила оформления библиографии. Цитирование в научном стиле. Правила оформления цитат.
3. Официально-деловой стиль. Сфера применения, черты, функции, адресат, основные признаки. Лексико-грамматические особенности. Приемы унификации языка служебных документов. Подстили официально-делового стиля. Жанровое разнообразие.
4. Правила оформления документов (заявления, расписки, доверенности, объяснительной записки, резюме, автобиографии, характеристики и т.д.). Речевой этикет в документе.
5. Деловое общение. Структура делового общения. Правила и приемы общения. Законы делового общения. Правила и приемы вербального речевого воздействия. Приемы невербального речевого воздействия.
6. Устные жанры официально-делового стиля. Деловая беседа, переговоры, деловое телефонное общение. Деловая игра.
7. Конфликт. Сущность конфликта и его причины. Пути разрешения конфликта. Деловая игра.
8. Публицистический стиль. Сфера применения, адресат, черты, лексико-грамматические особенности языка. Жанры публицистического стиля.

9. Разговорная речь. Условия функционирования, основные особенности. Спонтанность и неподготовленность. Непосредственное участие говорящих. Неофициальность отношений. Закон языковой экономии. Специфика использования языковых средств. Основные жанры. Беседа. Разговор.

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. Этика и речь. Этика и сферы общения.
2. Этика и виды речевой деятельности.
3. Речевые тактики в речевой коммуникации.
4. Психолингвистические аспекты в речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей.
5. Эго-состояния и речевое общение.
6. Невербальные средства общения.

Практические контрольные задания

1. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения. Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, обслуживание, отношения.

2. Отредактируйте текст, устранив ошибки, связанные с сочетаемостью слов.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных. 7. Несмотря на трудные условия погоды и низкую видимость, И.П. Богданов сумел остановить машину и не совершил наезда. 8. Эта задача стала вполне разрешимая. 9. Особенность бытового обслуживания в том, что оно имеет дело главным образом с индивидуальным заказчиком.

3. Отредактируйте предложения в соответствии с нормами русского литературного языка.

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 5. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 6. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 7. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. 8. Выступивший на собрании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела.

4. Исправьте ошибки, связанные с употреблением слов без учета их семантики.

1. Планирование, просчет вашей кухни, гостиной, спальни происходит бесплатно. 2. В деле повышения производства мы используем новые альтернативы. 3. Это слишком трудно и многократно отвечать за всю безопасность. 4. Коллектив учителей разрабатывает учебные материал таким образом, чтобы дети быстрее усваивали проходящий материал. 5. Я попросил прохожего описать дорогу до вокзала. 6. Загрязнение воздуха способствует

возникновению рака легких и других заболеваний. 7. Некоторые рабочие допускают дефекты в работе станков. 8. Пейзаж города обогатился новыми зданиями. 9. Коллектив треста досрочно завершил возведение двухпутного железнодорожного моста через Волгу и запланированных подъездных коммуникаций.

5. Исправьте ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости слов.

1. В нашем лице происходит углубленное изучение профилирующих предметов. 2. Ставится упор на более глубокое изучение предметов, относящихся к выбранному направлению. 3. Мы используем индивидуальный подход, учитывая интересы и способности ребенка. 4. Вы должны туда собственноручно сходить. 5. Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию. 6. Алексей Вавилов, уже второй год обучаясь в университете Стокгольма, является там признанным лидером. 7. В преддверии холодного сезона вопросом особой важности в городе является подготовка к зиме. 8. На полях животноводческой фермы трудится самая современная техника. 9. Строители обещали воздвигнуть здание нового вычислительного центра в сентябре.

6. Составьте заголовки к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме:

назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, поощрение, увольнение.

7. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов, напишите заявления: а) с просьбой перевести Вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить Вам академический отпуск.

8. Составьте начальные фразы официальных писем: инициативного, гарантийного, сопроводительного. Используйте языковые формулы, выражающие мотивы, причины, цели написания делового письма; языковые формулы, выражающие отказ от предложения, сообщение, гарантии, обещания.

9. Составьте письма-приглашения с предложением принять участие: а) в выставке технического оборудования; б) студенческой научной конференции.

10. Продумайте и запишите систему доводов для доказательства тезиса: «Образованный человек – полезный человек».

11. Выберите один из заключенных в скобки вариантов в соответствии с нормами согласования подлежащего и сказуемого.

1. Ряд столов (стоял - стояли) посередине комнаты. 2. На совещание (прибыл - прибыли) двадцать один делегат. 3. Тысяча солдат (бросилось - бросилась - бросились) в атаку. 4. (Прошло - прошли) два месяца. 5. Много выпускников нашей школы (пошло - пошли) работать на завод. 6. «Война и мир» (написана - написано - написаны) Л. Толстым. 7. Никто, даже самые сильные ученики, не (мог - могли) решить эту задачу. 8. Гороно (подтвердил - подтвердило) свое указание. 9. В продаже (имеется - имеются) в большом выборе готовое платье, обувь, трикотажные изделия.

12. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления однородных членов предложения; объясните причины возникновения речевых ошибок. Исправьте предложения.

1. Руководство поблагодарило и премировало лучших ценными подарками. 2. Комиссия приняла решение и рекомендовала о быстрейшем завершении сроков ремонта. 3. Налоговые инспектора не раз говорили и советовали о неблагоприятном положении дел

на ферме. 4. Заготовленный урожай будет сдан в сроки и уже отмечался в сводках. 5. Внимание и контроль за ростом молодых побегов – забота лаборантов.

13. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления заимствованных слов. Замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами. Исправьте предложения.

1. Нечеткое поступление комплектующих узлов лимитирует работу в ремонтных мастерских. 2. Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 3. Принятое решение следует квалифицировать, по крайней мере, как несвоевременное. 4. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы смесовых машин. 5. Участники производственных совещаний должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы.

14. Составьте предложения с опорой на следующие пары словосочетаний, используя предлоги БЛАГОДАРЯ, ИЗ-ЗА, ПО ПРИЧИНЕ, ВСЛЕДСТВИЕ, В СВЯЗИ С ...

Срыв поставок – расторжение договора; непредвиденные обстоятельства – задержка отправки товара; эффективная работа отдела рекламы – повышение спроса на выпускаемую продукцию; внедрение новой технологии – повышение качества продукции; потеря рабочего времени – низкая производительность труда; ремонт оборудования – остановка цеха.

15. Из пары паронимов, заключенной в скобки, выберите верный вариант.

1. На этом предприятии существуют (выборные – выборочные) должности. 2. Никогда не забудет наш народ (геройские – героические) дни ленинградской блокады. 3. Решением жюри (дипломниками – дипломантами) конкурса самодеятельных оркестров признаны... 4. Сюжетом повести стала (драматичная – драматическая) ситуация, сложившаяся в семье знаменитого писателя. 5. Спор о коренных (житейских – жизненных) интересах, главных надеждах на будущее – в центре этого рассказа. 6. Личными интересами никогда не (загородиться – отгородиться) от общественных. 7. Чтобы добиться успеха, нужно (принять – предпринять) (эффективные – эффектны) меры.

16. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.

1. На основании договора о намерениях...
2. В ответ на Вашу просьбу...
3. Ставим Вас в известность о....
4. Ваше предложение отклонено...
5. Мы можем предложить Вам...
6. Убедительно просим Вас ...

17. Напишите резюме, предполагая, что Вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) секретарь-референт.

18. 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 ее разрешению.

19. Образуйте глагольные сочетания с данными ниже словами. Составьте предложения. Например, акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, предписание, подпись, повестка, предложение, требование, счет, резюме, протокол, содействие, требование, справка, решение.

20. Исправьте ошибки в использовании устойчивых сочетаний.

1. Известно, какую важную роль в воспитании нашей молодежи имеет наша литература. 2. Кроме прививок населению, большое значение в профилактике имеет уничтожение грызунов. 3. Только при этих условиях руководитель сумеет занять авангардную роль на производстве. 4. Надо, чтобы комитет играл в этом деле главную скрипку.

21. Устраните недочёты, связанные с согласованием.

1. Первый раз часть членов бригады получили деньги у метро «Воробьёвы горы», а второй раз – в ресторане «Ханой».

2. СМУ-3 обеспечила их бригаду транспортом на 30-40%.

3. Данные о количестве работающих людей и времени работы в табелях учёта рабочего времени не соответствует действительности.

4. Они договорились с Босняцким и Рогальским об объёме работ по изготовлению щитов, об определённой сумме за работу и заключил договор с Рогальским как бригадиром.

5. Судебная коллегия считает также необходимым исключить из обвинения 11160 рублей, начисленных и выданных бригаде заработной платы вследствие завышения расценок.

6. Свидетель Рымин подтвердил на следствии, что он с оставшимися членами бригады закончили бетонирование площадки на ВСТМ.

7. Анализируя добытые по делу доказательства, судебная коллегия считает, что факт платы подсудимыми Босняцким и Рогальским бригадных денег посторонним лицам за работу не нашли своего подтверждения в судебном заседании.

8. Судебная коллегия исключает из обвинения сумму 2827 рублей – оплата проезда.

9. Из показаний свидетелей Комзолкина, Самуйлова, Зверева видно, что действительно часть людей из бригады в начале августа перешли на строительство гаража.

10. Находившейся здесь же контролёр ресторана Игнатов также попросил Барненко выйти из помещения.

22. Прочитайте отрывок из судебной речи О. В. Девиза в защиту З. Васильевой.

Выделите в нём однородные члены предложения, определите их коммуникативные и стилистические функции в публичной речи

Мы с вами выслушали показания подсудимой, рассмотрели заключение экспертиз, характеристики и другие документы. Сухое и лаконичное изложение событий в обвинительном заключении дополнялось живыми и непосредственными впечатлениями очевидцев, людей, повседневно соприкасавшихся с семьёй Волкова. Перед нами возникла чрезвычайно яркая картина происшедшего.

Зоя Васильева—молодая тридцатилетняя женщина—была брошена мужем и год тому назад приехала с трёхлетним сыном в дом к отцу. Она поступила на работу санитаркой в больницу, помогала мачехе вести хозяйство, воспитывала сына. Свой заработок Зоя вкладывала в общий семейный бюджет.

Мачеха хорошо относилась к ней, жалела её. Всё было бы нормально в их жизни, если бы не отношение отца. Он был недоволен пребыванием дочери в его доме, считал её нахлебницей. Часто он упрекал Зою в том, что она не сумела «удержать» мужа. Не радовался Волков и внуку, никогда не ласкал его, был с ним хмур и неприветлив.

Волков злоупотреблял спиртным, часто являлся домой пьяный и затевал скандал с женой и дочерью. Он придирался к любому пустяку, требовал полного подчинения себе, как хозяину.

Из скольких семей ушло счастье, сколько детей лишилось отцов, сколько людей потеряло человеческий облик из-за неумеренного употребления спиртного!

Я берусь утверждать, что и сегодняшнее дело возникло на той же ядовитой почве, только подсудимая и потерпевший поменялись местами. Именно поведение покойного Волкова создало ненормальную обстановку в семье, породило то психологическое напряжение, в состоянии которого ежедневно находились Васильева и её мачеха. Они жили в постоянном страхе, в ожидании того, что должно случиться что-то непоправимое. Часто бывало, что, желая оградить себя от пьяных выходов Волкова, женщины с ребёнком уходили из дома, ночевали у соседей. Не раз и не два им приходилось стыдливо скрывать от сослуживцев и соседей полученные синяки. Трагедия, происшедшая 11 февраля, была подготовлена поведением Волкова в течение длительного времени.

23. Проследите, как введены деепричастные обороты в текст статей УПК РФ, какие функции выполняют (обозначают причину, условие, время действия) и чем осложнены. (Причастным оборотом, однородными членами предложения или придаточным предложением).

Судья, установив при разрешении вопроса о назначении судебного заседания, что поступившее уголовное дело неподсудно данному суду, выносит постановление о направлении данного уголовного дела по подсудности (ст. 34).

Установив в ходе досудебного производства по уголовному делу обстоятельства, способствовавшие совершению преступления, дознаватель, следователь вправе внести в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу представление о принятии мер по устранению указанных обстоятельств или других нарушений закона (ст. 158).

24. Определите, какие ошибки допущены в сложных предложениях, устраните их. Не забывайте о точности словоупотребления.

1) Меркурьев в своих показаниях пояснил, что взял нож из газона, которым ударил студента.

2) Ответчику направлена претензия, на которую получен ответ, в котором ответчик старается оправдаться.

3) Таким образом, подсудимым совершены злостные хулиганские действия, отличающиеся по своему содержанию особой дерзостью, поскольку события происходили в общественном месте на ул. Пугачёва, следовательно, был грубо нарушен общественный порядок, проявлено явное неуважение к гражданам и причинено физическое насилие над потерпевшим, т. е. совершил преступление, предусмотренное ч.1 ст.213 УК РФ.

4) 18 сентября 2004 года в вечернее время около клуба в деревне Кулаково началась взаимная драка между Милюковым, Вагиным и Сычёвым, которая продолжалась продолжительное время и затем прекратилась, после чего Милюков ушёл к своей теще и вскоре вернулся назад, и вновь началась ссора с Вагиным и Сычёвым, где вытащил из кармана нож и бросился за Вагиным, который побежал от него, тогда Сычёв догнал Милюкова, свалил его на землю, здесь же подбежал Вагин и они стали бить Милюкова.

1. Составьте доклад по теме вашей специальности, учитывая разную аудиторию (старшеклассники - будущие абитуриенты, поступающие на ваш факультет; студенты вашего факультета).
2. Сравните аннотации на учебные издания (учебник, учебно-методическое пособие, учебно-методический комплекс).
3. Напишите реферат на одну из статей по вашей специальности, следуя предложенному плану.

4. Составьте библиографию по предполагаемой теме вашей курсовой работы по специальности.