

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 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Эффективное государственное управление»
(направленность (профиль))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 Русский язык и культура речи

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(формы обучения)

2023

(год набора)

Волгоград, 2022 г.

Авторы–составители:

кандидат филологических наук, доцент кафедры языковой подготовки кадров государственного управления Л.Н. Фомина

канд. филол. наук, доц. кафедры лингвистики и МК

Д.О. Платонова

Заведующий выпускающей кафедрой:

доктор юридических наук, профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления В.К. Ботнев

Заведующий кафедрой лингвистики и МК, канд. филол. наук, доц.

Е.В. Гуляева

РПД Б1.О.07 «Русский язык и культура речи» одобрена на заседании кафедры лингвистики и МК. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	57
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	19
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	24
7.1. Основная литература.....	24
7.2. Дополнительная литература.....	24
7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
7.4. Нормативные правовые документы.....	26
7.5. Интернет-ресурсы.....	26
7.6. Иные источники.....	26
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27
Приложение 1. Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине...	28

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

1.1 Дисциплина Б1.О.07 Русский язык и культура речи обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.2	Способность применять знание о стилях языка и речи, его стилистических ресурсах, применять наиболее целесообразные и уместные их использования в соответствии с целью и задачами общения
		УК ОС-4.2.2.	Способность последовательно строить высказывания в соответствии с моделями социального взаимодействия, для выполнения различных коммуникативных функций с учетом норм использования языка в разнообразных типовых ситуациях профессионального общения
ОПК-2	Способность разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1	Способность к принятию качественных управленческих решений и регулированию административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей

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	на уровне знаний: знать теоретический материал правил речевого этикета и нормы этики речевого поведения в служебном общении
		на уровне умений: уметь вести профессиональную беседу на русском языке с учетом речевых стилей
		на уровне навыков: владеть навыками грамотной устной и письменной речи, необходимыми для социального и профессионального общения с целью получения проф. информации
	УК ОС-	на уровне знаний:

	4.2.2.	знать основные теоретические положения культуры речи и применять их на практике; на уровне умений: применять изученные технологии получения обратной связи от собеседника в профессиональном дискурсе; на уровне навыков: владеть навыками выделения видов барьеров коммуникации в организации процесса профессионального общения.
	ОПК-2.1	на уровне знаний: знать правила речевого этикета в профессиональной деятельности и методы и приемы использования языковых средств <hr/> на уровне умений: вести профессиональную беседу на русском языке, аргументированно выражать свою позицию в публичной речи <hr/> на уровне навыков: владеть навыками грамотной устной и письменной речи, необходимыми для профессионального общения в ходе принятия и реализации управленческих решений

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.07 Русский язык и культура речи составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся – 34 ч. (очная форма), 18 ч. (очно-заочная форма):

- очная форма обучения:

лекции – 16 а.ч.,
 практические занятия – 16 а.ч.,
 самостоятельная работа – 38 ч.,
 консультация – 2 ч.,
 контроль – 36 а.ч.

- очно-заочная форма обучения:

лекции – 8 а.ч.,
 практические занятия – 8 а.ч.,
 самостоятельная работа – 54 ч.,
 консультация – 2 ч.,
 контроль – 36 а.ч.

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и культура речи» относится к дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)» и в соответствии с учебным планом осваивается в 1 семестре очной, очно-заочной форм обучения.

В содержательном плане дисциплина является основой для Б1.О.20 Деловые коммуникации (2 семестр очной и очно-заочной форм), Б1.О.03 Психология (4 семестр очной и 2 семестр очно-заочной форм), Б1.О.11 Финансовое планирование и бюджетирование в организации (5 семестр очной и 7 семестр очно-заочной форм), Б1.О.16 Принятие и исполнение управленческих решений (6 семестр очной и 8 семестр очно-

заочной форм).

На практическую подготовку обучающихся выделено 16 часов по очной форме обучения и 8 часов по очно-заочной форме.

Для освоения дисциплины Б1.О. 07 «Русский язык и культура речи» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Русский язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/	КСР/ консул ьтация		
Очная форма обучения								
Тема 1	Язык и речь. Культура речи как основа профессиональной компетентности бакалавра	12	2		2		8	О, Р
Тема 2	Варианты современного русского языка	10	2		2		6	О, Р
Тема 3	Система норм современного русского языка	12	2		4		6	О, Р
Тема 4	Речевое взаимодействие и его виды	12	4		2		6	О, Р
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка	14	4		4		6	О, Р
Тема 6	Этика и психология речевой коммуникации	10	2		2		6	О, Т
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		108	16		16	2	38	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Язык и речь. Культура речи как основа профессиональной компетентности бакалавра	12	2		1		10	О, Р
Тема 2	Варианты современного русского языка	10	1		2		8	О, Р
Тема 3	Система норм современного русского языка	12	1		1		10	О, Р
Тема 4	Речевое взаимодействие и его виды	12	1		2		8	О, Р
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка	14	2		1		10	О, Р
Тема 6	Этика и психология речевой коммуникации	10	1		1		8	О, Т
Промежуточная аттестация		36						экзамен

Всего:	108	8		8	2	54	
---------------	-----	---	--	---	---	----	--

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), тестирование (Т).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Содержание дисциплины

Тема 1. Язык и речь. Культура речи как основа профессиональной компетентности бакалавра

Введение. 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. Молодежный сленг. Профессиональный жаргон. Арго преступного мира. 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. Признаки нормы.

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. Опозиция книжных и разговорного стилей. Взаимодействие функциональных стилей.

Научный стиль. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки; лексико-грамматические особенности. Термины и терминосистемы. Интернациональный характер научной терминологии. 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.

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

Публицистический стиль. Сфера применения, адресат, черты, лексико-грамматические особенности языка. Совмещение в одном тексте книжных слов и сниженной лексики. Употребление варваризмов. Использование прецедентных текстов. Эмоциональный синтаксис. Средства эмоциональной выразительности. Жанры публицистического стиля. Реклама. Статья, очерк, эссе, ораторская речь. Особенности ораторской речи. Этапы ее подготовки, структура. Задачи, стоящие перед выступающим, способы изложения материала, типичные ошибки. Общие принципы построения выступления. Принцип краткости и детальности. Принцип последовательности. Принципы усиления и результативности. Спор, диспут, дискуссия, полемика. Основные особенности. Правила поведения спорящего. Аргумент. Виды аргументов.

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 коммуникативности людей. Эго-состояния и речевое общение. Невербальные средства общения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 Русский язык и культура речи используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Язык и речь. Культура речи как основа профессиональной компетентности бакалавра	опрос, реферат
Тема 2	Варианты современного русского языка	опрос, реферат
Тема 3	Система норм современного русского языка	опрос, реферат
Тема 4	Речевое взаимодействие и его виды	опрос, реферат
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка	опрос, реферат
Тема 6	Этика и психология речевой коммуникации	опрос, тестирование

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с рефератами по одной из предложенных тем,
- участие в обсуждении рефератов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания реферата:

- 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, выступления с рефератами, участия в обсуждениях рефератов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

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

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Язык и речь. Культура речи как основа профессиональной компетентности бакалавра

1. Культура речи как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
2. Связь культуры речи с другими дисциплинами.
3. Различие понятий «культура речи» и «культура языка», «культура речи» и «правильность речи».
4. Коммуникативные качества речи (правильность, точность, богатство, уместность, доступность, выразительность, логичность, чистота) как основа культуры речи бакалавра.
5. Язык и речь. Основные функции языка.
6. Язык как знаковая система.
7. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
8. Мнения современных ученых-лингвистов о состоянии речевой культуры

XX-XXI вв.

Тема 2. Варианты современного русского языка

1. Русский язык как живой, национальный, государственный и мировой язык.
2. Диалект как территориальный говор: особенности произношения, лексических средств, грамматические отступления от нормы.
3. Просторечие как нелитературный вариант языка, свойственный малообразованным слоям населения, и его особенности.
4. Арго и жаргон. Молодежный сленг. Профессиональный жаргон. Арго преступного мира.
5. Литературный язык как образцовый вариант языка, его особенности: нормированность, наличие письменной и устной формы, наличие функциональных стилей.

Тема 3. Система норм современного русского языка

1. Язык литературный и нелитературные варианты языка.
2. Норма. Виды норм.
3. Орфоэпическая и акцентологическая нормы русского языка. Особенности русского ударения и произношения.
4. Лексическая норма русского языка. Виды речевых ошибок.
5. Фразеологическая норма русского языка. Ошибки, возникающие при употреблении фразеологизмов.
6. Морфологические нормы русского языка. Употребление аббревиатур, род аббревиатур. Склонение фамилий. Образование степеней сравнения имен прилагательных.
7. Имя числительное. Склонение имен числительных. Употребление местоимений.
8. Синтаксические нормы русского языка. Нормы управления. Нормы согласования: согласование определения с определяемым словом, согласование подлежащего со сказуемым.
9. Орфографические нормы русского языка. Правописание гласных и согласных в корне слова. Удвоенные согласные в корне слова.
10. Орфографические нормы русского языка. Правописание Н и НН в разных частях речи.
11. Орфографические нормы русского языка. Правописание суффиксов причастий.
12. Пунктуация. Знаки препинания в осложненном простом предложении: в предложении с однородными членами, вводными словами, обращениями.
13. Пунктуация. Знаки препинания в сложных предложениях: сложносочиненном предложении, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях. Случаи отсутствия запятой в сложносочиненном и сложноподчиненном предложениях.
14. Кодификация норм. Словари. Виды словарей.

Тема 4. Речевое взаимодействие и его виды

1. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
2. Общение и речевая деятельность. Законы речевой деятельности.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Типы речи, стили речи, жанры.
5. Устная и письменная речь как формы русского литературного языка.
6. Эффективность речевого взаимодействия. Максимумы Грайса.
7. Общение вербальное и невербальное.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка

1. Научный стиль: сфера применения, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
2. Подстили научного стиля.
3. Жанры научного стиля. Реферат, рецензия, аннотация, конспект, тезисы, план. Оформление цитат и сносок.
4. Курсовая работа: структура и языковые особенности. Оформление титульного листа, Введения, Библиографического списка, цитат и сносок.
5. Официально-деловой стиль: сфера употребления, экстралингвистические черты, лингвистические особенности.
6. Правила оформления документов: расписка, заявление, доверенность, резюме, автобиография, резюме.
7. Деловое письмо: структура, лингвистические особенности. Реквизиты.
8. Деловая беседа, виды. Структура деловой беседы.
9. Телефонный разговор как жанр деловой беседы.
10. Деловое общение: виды вопросов, способы ответа на них.
11. Жанры устной деловой речи, их структура и языковые особенности.
12. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.
13. Использование изобразительно-выразительных средств в публицистике.
14. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи.
15. Этапы подготовки ораторской речи.
16. Аргументы. Виды аргументов.
17. Спор, диспут, дискуссия, полемика. Культура спора.
18. Стратегия и тактика спора.
19. Спор. Виды споров. Корректные и некорректные уловки в споре.

Тема 6. Этика и психология речевой коммуникации

1. Русский речевой этикет, его особенности.
2. Деловой этикет. Отражение этикетных норм в устной и письменной речи.
3. История развития русского этикета: от «Домостроя» до современности.
4. Речевые тактики в деловой коммуникации.
5. Манипулирование, приемы речевого манипулирования.
6. Основные типы коммуникабельности людей.
7. Эго-состояния и речевое общение.
8. Невербальные средства общения.

Примерные темы 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 дипломатии.
9. Особенности современной речевой ситуации.
10. Изменения в русской орфоэпической норме за последнее десятилетие.
11. Лексические ошибки на страницах газет (или в интернет-изданиях).
12. Вариативность грамматической нормы русского языка.

13. Стилистические ошибки на страницах газет и журналов.
14. Использование фразеологизмов на страницах газет и журналов.
15. Особенности делового разговора по телефону.
16. Использование допустимых и недопустимых уловок спорящими (на примере одного диспута).
17. Становление орфографической нормы русского языка.
18. Становление пунктуационной нормы русского языка.
19. Стилистические ошибки и их устранение при переводе текстов (на примере какого-либо источника).
20. Речевой портрет какого-либо деятеля (по выбору студента).

Примерный тест

Вариант 1

1. Речь, в которой адекватно отражается действительность и однозначно обозначено словом то, что должно быть сказано, называют:
 - а) логичной
 - б) правильной
 - в) чистой
 - г) **точной**
2. Кодификация языка находит отражение:
 - а) в художественной литературе
 - б) в **словарях**
 - в) в разговорной речи
 - г) на телевидении
3. В предложении «Ученики приняли решение произвести уборку школьного двора» допущена речевая ошибка, а именно:
 - а) плеоназм
 - б) тавтология
 - в) **расщепление сказуемого**
 - г) слова-паразиты
4. Правильно поставлено ударение в слове:
 - а) **асимметрия**
 - б) интервьюер
 - в) гала-концерт
 - г) догмат
5. Ударения в словах: *маркер, маркёр, сенсорный, сенсорный, солитер, солитёр, шабаш, шабаш* расставлены таким образом потому, что:
 - а) такое произношение является вариантным
 - б) **эти слова имеют разное лексическое значение**
 - в) такое произношение является диалектным
 - г) ударения расставлены неверно
6. В предложении: «Было выделено пять тысяч долларов денег» лексическая ошибка классифицируется как:
 - а) нарушение семантической сочетаемости
 - б) смешение паронимов
 - в) **лексическая избыточность**
 - г) незнание значения слова (бедность словаря)
7. Существительное женского рода:
 - а) плащ-палатка
 - б) **ВГТРК**
 - в) Сухуми

- г) тюль
8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
- оденьтесь **более теплее**
 - пятеро студентов
 - с пятьюдесятью рублями
 - спелых абрикосов
9. В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: **неверно** выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
- заперлА
 - отдАв
 - угл**У**бить
 - граждАнство
10. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
- нАжился
 - позвОним
 - опошлИть
 - вр**У**чит
11. В каком слове **верно** выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
- угл**У**бить
 - кровотОчащий
 - отозвАлась
 - намерЕние
12. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).
- Согласно правилам, вводные слова выделяются на письме запятыми.
 - Жители этой местности уделяли особое внимание развитию садоводства.
 - Ввиду сложности маршрута решено было не включать в туристическую группу маленьких детей.
 - Международная общественность понимает и озабочена проблемами экономики развивающихся стран.**
13. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).
- Картина А.П.Лосенко «Прощание Гектора с Андромахой» была близка и понятна современникам художникам.
 - Те, кто настойчиво стремится к своей цели, достоин уважения.**
 - Регистрация участников симпозиума была проведена сразу по их прибытии.
 - Каждой весной киви откладывает одно (редко два) зеленовато-белое яйцо в имеющее вид плоской платформы гнездо, устраиваемое среди корней, или в густом кустарнике, или в вырытой норке.
14. Основная стилевая черта публицистического стиля:
- образность
 - сочетание экспрессии и стандарта**
 - долженствующий характер
 - проявление авторской индивидуальности
15. Стилистические фигуры речи: а) анафора; б) метафора; в) градация; г) гипербола:
- а, б
 - б, г
 - в, г
 - а, в**
16. В официально-деловом стиле неуместна конструкция:
- следует принять меры
 - расторгнуть договор с квартирантами**

- в) выполнить надлежащим образом
 - г) обеспечить литературой
17. Какой закон речевого общения нарушен в следующей ситуации:
- а) закон «зеркальности»
 - б) закон прогрессирующего нетерпения слушателей
 - в) **закон объема коммуникативных усилий**
 - г) закон искажения информации
- Какой Вы видите Вашу будущую семью?
- Какая получится, такая и будет.
18. Какой тип общения реализуется в данной модели:
- а) понимающее
 - б) принижающее
 - в) **защитно-агрессивное**
 - г) директивное
- Какой Вы видите Вашу будущую семью?
- Какая получится, такая и будет.
19. Укажите вид делового письма:
С 9 по 11 декабря 2014 года проводится форум «Новое в издательском деле». В нем примут участие представители различных изданий, теле- и радиоведущие, редакторы различных изданий. Приглашаются все желающие.
- а) письмо-запрос
 - б) письмо-рекомендация
 - в) информационное письмо
 - г) **письмо-приглашение**
20. К видам деловых бесед не относится:
- а) **бытовая**
 - б) проблемная
 - в) творческая
 - г) авторитарная
21. Для устной речи не характерны:
- а) самоперебивы
 - б) избыточность
 - в) логичность
 - г) **отсутствие повторов**
22. Какие варианты ответа в случае отказа при деловой беседе не уместны:
- а) **это не так**
 - б) не могу с вами согласиться
 - в) На мой взгляд, ваше предложение осуществить очень сложно
 - г) над вашим предложением стоит подумать
23. К жанрам делового стиля не относится:
- а) резюме
 - б) совещание
 - в) **устное выступление**
 - г) протокол
24. Во время делового разговора не следует:
- а) часто обращаться к собеседнику по имени
 - б) задавать уточняющие вопросы
 - в) цитировать собеседника
 - г) **исправлять ошибки собеседника**

5 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

5.1. Методы проведения экзамена

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

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен принимает преподаватель, назначенный директором центра лингвистики и профессиональной коммуникации. Экзамен проводится в устной и письменной формах. Зачет состоит из устного опроса, письменного решения практических заданий.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «неудовлетворительно», «удовлетворительно» «хорошо» или «отлично».

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания		Критерий оценивания
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Способен к осуществлению межличностного общения с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны	УК ОС-4.1.2	Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения
		УК ОС- 4.2.2.	Знание теоретических положений культуры речи, технологий и тактик получения обратной связи и применение их на практике в коммуникативном процессе.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующие	Способен к принятию качественных управленческих решений и регулированию административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей	ОПК-2.1	Формирование навыков подготовки и проведения публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, осуществления электронной коммуникации в процессе аргументации своей позиции с применением средств языковой выразительности.

го воздействия, в том числе контрольно- надзорные функции, государствен ные и муниципальн ые программы на основе анализа социально- экономически х процессов			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Культура речи как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
2. Связь культуры речи с другими науками.
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. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.
37. Использование изобразительно-выразительных средств в публицистике.
38. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи.
39. 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.

Типовые задания

Привести примеры:

1. Речевые особенности презентации.
2. Речевой портрет ведущего новостной программы и дискуссии (сравнительный анализ).
3. Функционирование просторечий в современном русском языке.
4. Источники возникновения жаргонизмов (на примере молодежного / или профессионального сленга).
5. Использование эвфемизмов в дипломатии.
6. Особенности современной речевой ситуации.
7. Изменения в русской орфоэпической норме за последнее десятилетие.
8. Лексические ошибки на страницах газет (или в интернет-изданиях).
9. Стилистические ошибки на страницах газет и журналов.
10. Употребление фразеологизмов на страницах газет и журналов.
11. Использование допустимых и недопустимых уловок спорящими (на примере одного диспута).
12. Стилистические ошибки и их устранение при переводе текстов (на примере какого-либо источника).
13. Речевой портрет какого-либо деятеля (по выбору студента).

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, законодательства и практики его применения, 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. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, 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 информативный и иллюстрированный 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, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. 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 дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

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.

К экзамену по дисциплине «Русский язык и культура речи» необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной

дисциплине.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий для экзамена.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в соответствии с учебным планом в I семестре для очной и очно-заочной формы обучения в виде экзамена.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине предполагает контактную форму работы (практические занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

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).

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

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.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
2. 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
3. 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
4. менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

1. Овладение лингвистической терминологией и категориальным аппаратом коммуникативистики.
2. Развитие «языкового чутья» и навыка систематической рефлексии и проверки своей устной и письменной речи.
3. Совершенствование умений пользоваться справочными лингвистическими источниками (прежде всего – электронными).
4. Формирование понимания особой роли русского языка в государственном управлении и культурном пространстве РФ.

Для решения первой задачи обучающимся предлагается осуществить изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), в том числе и материалов лекции,

подготовку конспекта ответа и презентации.

Для решения второй задачи необходимо ознакомление с типологией речевых ошибок и постоянное применение критериев подготовки грамотного высказывания в процессе устного и письменного речепорождения, а также регулярные самопроверки с помощью интерактивных интернет-сайтов с лингвистическими упражнениями (см. п. 6.5).

Для решения третьей задачи учащимся предлагается регулярно пользоваться словарями и справочниками русского языка, размещенными на Справочно-информационном портале «Грамота.ру», в Электронной библиотеке словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ», а также Национальным корпусом русского языка.

Для решения четвертой задачи учащимся предлагается ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими языковую политику РФ (см. п. 6.4).

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников? Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы,**

конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как? Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана. Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятие в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть

использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

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. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2019. – 424 с.
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510514>
3. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи. Практикум /Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2017. – 328 с.
4. Калияева Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учеб. пособие для вузов. – Махачкала: АЛЕФ, 2019. – 98 с.
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510791>

7.2. Дополнительная литература

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи : учеб. пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 240 с.

2. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие для бакалавров /Авт.-сост. И.Н.Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 161 с.

3. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации : учебное пособие. – Москва : Проспект, 2017. – 192 с.

4. Боженкова Р.К., Боженкова Н.А. Русский язык и культура речи : учебник. – М.: Флинта, 2019. – 320 с.

5. Мандель Б.Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учебник. – М.: Вузовский учебник, 2020. – 267 с.

6. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи: учебник. – М.: Проспект, 2020. – 440 с.

7. Гордеева Л.П. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2018. – 325 с.

8. Русский язык как иностранный (А1–А2): учебное пособие для вузов / Г. В. Корнева, Е. Е. Герасимова, З. М. Ким, Ж. С. Шишканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13760-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519578>

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Культура речи и риторика для юристов [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общ. ред. Н. А. Юшковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 321 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 190 с. — ISBN 978-5-534-00522-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 363 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
4. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 281 с. — ISBN 978-5-534-02035-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
5. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-534-00614-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
7. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 181 с. — ISBN 978-5-534-01424-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
8. Культура речи. Научная речь [Электронный ресурс]: учебное пособие для

- бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. —2-е изд., испр. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2017. —284 с. —ISBN 978-5-534-03158-4. —Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> —Электронно-библиотечная система «Юрайт».
9. Милославский, И. Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / И. Г. Милославский. —2-е изд., испр. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2017. —160 с. — ISBN 978-5-534-00526-4. —Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> —Электронно-библиотечная система «Юрайт».
 10. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Титов. —2-е изд., испр. и доп. —М. : Издательство Юрайт, 2017. —164 с. —ISBN 978-5-534-04480-5. —Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> —Электронно-библиотечная система «Юрайт».
 11. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации".
 12. "Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом" (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).
 13. Постановление Правительства РФ от 20.05.2015 N 481 (ред. от 31.01.2017) "О федеральной целевой программе "Русский язык" на 2016 - 2020 годы".
 14. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации".
 15. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» —<http://www.gramota.ru/>
 16. Электронная библиотека словарей русского языка«СЛОВАРИ.РУ»<http://slovari.ru>
 17. Правила русского языка —<http://therules.ru/>
 18. Национальный корпус русского языка —<http://www.ruscorpora.ru/>
 19. Русский филологический портал Philology.ru —<http://www.philology.ru/>
 20. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов —<http://siberia-expert.com/>
 21. Курс русского языка. Упражнения —http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/
 22. Проверка орфографии и пунктуации —<https://text.ru>
 23. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 24. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

7.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
2. Постановление правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. «О федеральной целевой программе «Русский язык» на 2011-2015 гг. (с изменениями на 29 июля 2015 г. № 773)

7.5. Интернет-ресурсы

1. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.rusneb.ru>
2. Электронный фонд Российской национальной библиотеки (РНБ). Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: <http://leb.nlr.ru>
3. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

4. Научная электронная библиотека ГПНТБ (каталог Государственной Публичной научно-технической библиотеки) России. Режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>
5. Каталог Научной Библиотеки МГУ. Режим доступа: <http://search.nbmg.ru/search/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
7. Электронная Библиотека ГУУ. Полнотекстовые зарубежные базы данных. Режим доступа: http://library.guu.ru/Full_text_foreign_database.html
8. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина. Режим доступа: <http://www.prlib.ru/>
9. BIBLIOPHIKA. Электронная библиотека ГПИБ России. Режим доступа: <http://www.bibliofika.ru/>
10. Электронная библиотека "Научное наследие России". Режим доступа: <http://nasledie.enip.ras.ru/index.html>
11. Университетская библиотека. Режим доступа: <http://www.bibliclub.ru/>
12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека. Режим доступа: <http://window.edu.ru/library>

7.6. Иные источники

1. Курто, О. И. Русский мир в Китае : исторический и культурный опыт взаимодействия русских и китайцев / Курто, Ольга Игоревна ; РАН, Ин-т этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая. - М. : Наука-Восточная литература, 2013. - 375 с.
2. Русский мир как цивилизационное пространство / под ред. А. А. Гусейнова, А. А. Кара-Мурзы, А. Ф. Яковлевой ; РАН, Ин-т философии, Фонд русский мир. - М. : ИФРАН, 2011. - 301 с.
3. Эволюция понятий в свете истории русской культуры [Электронный ресурс]/ Ф.Н. Блюхер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Языки славянской культуры, 2012.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/35735.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Бокова В.М. Очерки русской культуры XIX века. Том 4. Общественная мысль [Электронный ресурс]/ Бокова В.М., Цимбаева Е.Н., Карпачев М.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2003.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/13149.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Арсланов В.Г. Русская культура XX века. Tertium datur [Электронный ресурс]/ Арсланов В.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxu.ranepa.ru:3561/36743.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным 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 оснащённость: 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.

Приложение 1

**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 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**«Эффективное государственное управление»
(направленность (профиль))**

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.07 Русский язык и культура речи

(код и наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, очно-заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

1. Вопросы к экзамену

1. Культура речи как особая дисциплина, предмет и задачи изучения.
2. Связь культуры речи с другими науками.
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. Публицистический стиль: сфера употребления, лингвистические особенности, жанры. Очерк и его виды. Рецензия.
37. Использование образительно-выразительных средств в публицистике.
38. Ораторская речь. Структура. Требования, предъявляемые к ораторской речи.
39. 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.

Типовые задания

Привести примеры:

14. Речевые особенности презентации.
15. Речевой портрет ведущего новостной программы и дискуссии (сравнительный анализ).
16. Функционирование просторечий в современном русском языке.
17. Источники возникновения жаргонизмов (на примере молодежного / или профессионального сленга).
18. Использование эвфемизмов в дипломатии.
19. Особенности современной речевой ситуации.
20. Изменения в русской орфоэпической норме за последнее десятилетие.
21. Лексические ошибки на страницах газет (или в интернет-изданиях).
22. Стилистические ошибки на страницах газет и журналов.
23. Употребление фразеологизмов на страницах газет и журналов.
24. Использование допустимых и недопустимых уловок спорящими (на примере одного диспута).
25. Стилистические ошибки и их устранение при переводе текстов (на примере какого-либо источника).
26. Речевой портрет какого-либо деятеля (по выбору студента).

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) похоть;
 - 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 «шестьдесят»?
 - 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 Гурьяк (Гурьяк)

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) Общенародный (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 г; 6 а; 7 а; 8 г; 9 б; 10 в; 11 б; 12 б; 13 г; 14 в; 15 а; 16 в; 17 а; 18 г; 19 в; 20 г.

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) «чтении 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) стандартизованность 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) индЕксація, 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..)подалеку 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...
 а) просторечием;
 б) клише и штампами;
 в) профессионализмами;
 г) тропами.
3. Императивные нормы...
 а) допускают нарушение в определенных ситуациях;
 б) действуют только в книжных стилях;
 в) строго обязательны к исполнению;
 г) предполагают возможность выбора одного из вариантов.
4. Принятые в языковой практике образованных людей правила произношения, употребления слов, использования грамматических и стилистических средств – это...
 а) разговорная речь;
 б) язык научного стиля;
 в) язык художественной литературы;
 г) литературная норма.
5. Диалекты – это...
 а) употребление слов языка с неправильным ударением;
 б) местные разновидности русского языка;

- в) речь малообразованных людей;
 г) речь, используемая различными социальными группами людей.
6. Одна из форм уклонения от главного тезиса в ораторской речи – «лоскутное одеяло», что это:
- а) в одном выступлении говорящий затрагивает и пытается решить несколько мало связанных между собой вопросов;
 б) 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;
 в) оратор говорит обо всем, что угодно, только не о предмете обсуждения;
 г) оратор сознательно подменяет главный тезис на другой, не относящийся к предмету обсуждения.
7. Жест закрытости:
- а) руки лежат на коленях;
 б) руки скрещены под подбородком;
 в) руки скрещены на животе;
 г) руки заведены за спину.
8. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
- а) к социально-политическому красноречию;
 б) к социально-бытовому красноречию;
 в) к академическому красноречию;
 г) 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...
- а) аргументом к тщеславию;
 б) аргументом к палке (к силе);
 в) аргументом к незнанию (к невежеству);
 г) аргументом к авторитету.
10. Что из перечисленного не относится к средствам обмана аудитории:
- а) софизмы;
 б) 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 пережить, 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 общечеловеческое 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.
4. Национальный язык и литературный язык.
5. Формы существования литературного языка.
6. Признаки современного русского литературного языка.
7. Языковая политика, проводимая РФ.
8. Статусность русского языка в современном мире.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Назовите варианты русского языка.
2. Русский язык как живой, национальный, государственный и мировой язык.
3. Диалект как территориальный говор: особенности произношения, лексических средств, грамматические отступления от нормы.
4. Просторечие как нелитературный вариант языка, свойственный малообразованным слоям населения, и его особенности.
5. Арго и жаргон. Молодежный сленг. Профессиональный жаргон. Арго преступного мира.
6. Литературный язык как образцовый вариант языка, его особенности: нормированность, наличие письменной и устной формы, наличие функциональных стилей.

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

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Дайте характеристику основным качествам речи.
2. В чем заключается культура научной и профессиональной речи?
3. Каковы четыре составляющих процесса общения?
4. Риторика как наука и искусство.
5. Охарактеризуйте такие понятия, как спор, полемика и дискуссия.
6. Дайте характеристику понятию «речевая агрессия».

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Что такое функциональный стиль? Каковы его основные признаки?
2. Каковы черты и специфика разговорного стиля?
3. Каковы черты и специфика официально-делового стиля?
4. Каковы черты и специфика научного стиля?
5. Каковы черты и специфика публицистического стиля?
6. Что такое стилистическая окраска слова? Из каких компонентов она складывается?
7. Каковы виды эмоционально-экспрессивной окраски (пейоративная и мелиоративная характеристики)?
8. Каковы виды функционально-стилевой окраски слова?
9. Жанровое разнообразие и структура текстов официально-делового стиля.
10. Жанровое разнообразие и структура текстов научного стиля.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Русский речевой этикет, его особенности.
2. Деловой этикет. Отражение этикетных норм в устной и письменной речи.
3. История развития русского этикета: от «Домостроя» до современности.
4. Речевые тактики в деловой коммуникации.
5. Манипулирование, приемы речевого манипулирования.
6. Основные типы коммуникабельности людей.
7. Эго-состояния и речевое общение.
8. 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 лицее 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. Дервиза 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 выходок 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, устранили 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.