

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Русский язык и культура речи
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.02.01-ОФО 11кл.
Право и организация социального обеспечения

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	93	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 2
в том числе:		
аудиторные занятия	80	
самостоятельная работа	13	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	80	80	80	80
Сам. работа	13	13	13	13
Итого	93	93	93	93

Программу составил(и):
Препод. Сорока О.И.

Рецензент(ы):
к.ф.н., доц., Дышекова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 г. протокол № 33.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 24.05.2021 г. №10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	История
2.1.3	Математика
2.1.4	Основы бухгалтерского учета
2.1.5	Основы предпринимательской деятельности
2.1.6	Основы философии
2.1.7	Статистика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Менеджмент
2.2.3	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.4	Психология общения
2.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
2.2.6	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.2.7	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.8	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.2.9	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.10	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.11	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
 основные этикетно-речевые формулы для эффективного общения;
 навыки ведения деловых переговоров, полемики;
 тактические приёмы ведения спора и т.д.;
 риторические приемы и принципы построения публичной речи, способы привлечения внимания, доказательства и опровержения;
 особенности построения деловой документации;
 правила оформления документов, речевой этикет в документе.

3.2 Уметь

строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
 анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
 пользоваться словарями русского языка;
 отличать книжную речь от разговорной; различать функциональные стили речи, находить их отличительные признаки, делать стилистический анализ текста, создавать тексты различных стилей речи в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;
 правильно строить монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
 участвовать в различных ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Понятие «Культура речи». Основные аспекты культуры речи. Языковая норма						
1.1	Языковая норма /Тема/	2					
1.2	Язык – важнейшее средство человеческого общения. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.3	Нормированность как основной признак литературного языка. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

1.4	Практическое занятие 1. Определение орфоэпических норм. /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.5	Практическое занятие 2. Выявление семантических, стилистических, нормативно-хронологических вариантов ударения в русском языке. /Пр/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.6	Практическое занятие 3. Определение грамматических норм СРЛЯ. Употребление форм имени существительного. Употребление форм имен прилагательных. Употребление деепричастных оборотов. Употребление форм имени числительного. Трудности в употреблении количественных числительных. /Пр/	2	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.7	Анализ речевых структур с точки зрения использования нормированных и ненормированных средств языка. Определение норм и их вариантов. Нахождение и исправление речевых литературных норм в своей речи и в речи собеседника. Работа с нормативными словарями по нахождению различных вариантов норм. /Ср/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.8	Основные аспекты культуры речи /Тема/	2					
1.9	Коммуникативный аспект культуры речи. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.10	Формы существования языка. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.11	Культура и этика общения. /Лек/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.12	Практическое занятие 4. Выявление коммуникативного аспекта культуры речи. Определение подвижности норм (орфоэпической, лексической, грамматической). /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

1.13	Практическое занятие 5. Выявление художественной составляющей речевой коммуникации. /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.14	Практическое занятие 6. Определение этических норм речевой культуры (речевой этикет). Выбор языковых средств в разных ситуациях общения. /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.15	Социальные аспекты культуры речи (обсуждение проблемы с использованием диалогической и монологической форм речи). Освоение этических норм русского языка, правил речевого этикета с использованием определённых речевых ситуаций. /Ср/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
	Раздел 2. Речевое общение и основы ораторского мастерства.						
2.1	Речевое общение и его особенности /Тема/	2					
2.2	Речевое общение. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.3	Практическое занятие 7. Совершенствование навыков устной речи. /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.4	Основы ораторского мастерства /Тема/	2					
2.5	Основы ораторского мастерства. /Лек/	2	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.6	Практическое занятие 8. Определение и использование речевых приемов, речевых тактик (основных и специфических). /Пр/	2	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.7	Практическое занятие 9. Проведение деловых игр «Тактика переговоров», «Переговоры». Выполнение тестов «Культура телефонного разговора», «Коммуникабельны ли вы?» Проведение деловой игры « В зале суда». /Пр/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

2.8	Подготовка сообщений на темы: 1.История развития ораторского искусства. 2.Знаменитые ораторы древности и современности. 3.Необходимость владения основами ораторского искусства в современном мире. /Ср/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
Раздел 3. Стилистика русского языка							
3.1	Функциональные стили речи /Тема/	2					
3.2	Понятие стиля речи. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.3	Функциональные стили речи. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.4	Система функциональных стилей. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.5	Выявление ошибок, нарушающих стилевое единство текста, нормы его стилистического оформления; выявление средств художественной выразительности в связи с жанровым своеобразием произведения; создание текстов различных стилей речи с использованием языковых особенностей, их стилистический анализ. /Ср/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.6	Научный стиль /Тема/	2					
3.7	Научный стиль. /Лек/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.8	Письменный научный текст: структура и языковое оформление. Заголовок научной статьи. Рефераты, доклады, научные статьи, тезисы, доклады. Создание текстов в жанрах учебно-научного стиля. /Ср/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.9	Официально-деловой стиль речи /Тема/	2					
3.10	Официально-деловой стиль речи. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

3.11	Реквизиты документов. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.12	Практическое занятие 10. Составление и оформление служебных документов и коммерческой корреспонденции. Характеристики законодательного (юридического) подстиля (Особенности юридических деловых бумаг). /Пр/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.13	Подготовка докладов на темы: Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Контракты, договоры и другие юридические документы. /Ср/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.14	Публицистический стиль /Тема/	2					
3.15	Публицистический стиль. /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.16	Практическое занятие 11. Подготовка к публичному выступлению. Приемы привлечения внимания слушателей. Деловая игра «Выступление». /Пр/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.17	Подготовка публичного выступления. /Ср/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.18	Разговорная речь и стиль художественной литературы /Тема/	2					
3.19	Разговорная речь и стиль художественной литературы /Лек/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.20	Практическое занятие 12. Создание текстов различных типов и стилей речи. Исправление языковых ошибок, редактирование текста заданного жанра. /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

3.21	конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, выполнение творческой работы /Ср/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.22	/ЗачётСОц/	2		ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Задание 1. Укажите предложения, в которых из предложенных в скобках лексических единиц правильно подчеркнут нужный в данном контексте вариант.

1. На постоянную работу требуются квалифицированные (токари – токаря) и (слесари – слесаря) – инструментальщики. (+)
2. Автор создал запоминающиеся литературные (образы – образа) своих современников. (+)
3. У милицейского поста проверяли (пропуски – пропуска). (...)
4. На встрече были подписаны важные (договоры – договора). (...)

Задание 2.

Укажите случаи, в которых допущены ошибки при выборе лексических единиц, данных в скобках.

1. На встрече были подписаны важные (договоры – договора). (+)
2. На стене висели (образы – образа). (...)
3. Автор создал запоминающиеся литературные (образы – образа) своих современников. (...)
4. У милицейского поста проверяли (пропуски – пропуска). (+)

Задание 3.

Расставить ударение в словах:

Баловаџь, договоџр, красиџвее, отчаџсти, оптоџвий, подроџстковый, предвосхиџтить, принуџдить, квартаџл, меџльком, звониџт, ходаџтайствовать, христианиџн, языковаџя (ошибка).

Задание 4.

Расставить в предложенных предложениях пропущенные знаки препинания.

Несчастливая, она стояла перед Ивановым, опустив руки по швам, и, боясь обнаружить волнение, думала о своем друге.

Здесь, на тихой окраине, у неширокой реки, меж старых приземистых деревьев, дыма почти не было.

Решив это, он поднялся, стараясь не потревожить нежные огуречные плети, и заторопился к калитке.

Лицо его, благородное и выразительное, совсем не было красиво.

Раненный в плечо и руку, он не чувствовал боли.

Первый был не кто иной, как Михаил Александрович Берлиоз, председатель правления одной из крупнейших московских литературных ассоциаций, именуемой Массолит, и редактор толстого художественного журнала, а молодой спутник его – поэт Иван Николаевич Поньрев, пишущий под псевдонимом Бездомный.

Митрофан Ильич, в ватнике и сапогах, был не похож на того бухгалтера, с каким она проработала несколько лет в банке.

Шелестящий шум дождя, звучный стук капель убаюкивали, и всё вокруг: кусты, деревья, сырая трава, напитавшийся влагой мох – начинало плыть в сторону, теряя очертания.

С одной стороны (вводное выражение), решать эту проблему нужно срочно, с другой – так, чтобы не повредить делу.

Оказывается, это был не кто иной, как медвежонок, заснувший в теплом темном углу.

Задание 5.

Вставить пропущенные буквы.

В течение суток мы ехали по пустынной дороге.

В течении этой речонки много поворотов.

Вследствие неожиданной задержки мы едва не опоздали к последнему поезду.

В следствии были допущены ошибки, и дело было передано другому следователю.

Я не мог несколько раз не улыбнуться, читая грамоту доброго старика.

Мы не смогли ни купаться, ни загорать, так как погода испортилась и весь день лил дождь.

Скоро из низин надвинулся такой туман, что не стало видно ни вспышек, ни звезд, ни луны.

Безвременный, берестяной, бешеный, сотканый, стеклянный, стиранный-перестиранный, выкорчеванный., тушенка,

концепция, сапожок, парчовый, рок-н-ролл, широкодоступный, пол-Австрии, европейский чемпионат, Королевство Дания, разливной, розлив, пединститут, разыграть, пол-Парижа, полуоборот, на цыпочках, поверх, по-латыни, поодиночке, по-человечески, с маху, туго-натуго.

Задание 6.

Укажите предложения, в которых правильно вставлены пропущенные буквы:

1. Вчера я был на открытии выставки. (+)
2. При нашей беседе присутствовали участники экспедиции. (...)
3. Вечером мы подошли к окраине деревни. (+)
4. С ним я встрети́лась на лекции в музее. (...)
5. Деревья были в легком инее. (...)
6. Мы бродили по отмеле, видели корабли на рейде. (...)
7. Утром мы присутствовали на научной конференции, посвященной современной живописи и архитектуре. (+)
8. Выступавшие долго спорили об идее повести и особенностях ее композиции. (+)
9. Лектор рассказал слушателям о трагедии и романе-эпосе. (...)

Темы: «Литературный язык – основа культуры речи», «Нормативность литературного языка»

Задание 1.

Расставить ударение в словах.

Агроно́мия, аристокра́тия, бензопротво́д, блоки́ровать, бомбарди́ровать, ве́рование, вероиспове́дание, втри́дорога, газиро́ванный, газопрово́д, ге́незис, давни́шний, диспансе́р, добы́ча, догово́ры, досу́г, задо́лго, инду́стрия, испове́дание, и́скра, исче́рпать, катало́г, кладова́я, костюми́рованный, ку́хонный, меди́камент, металлурги́я, мы́шлени, наме́рение, нача́ть (нача́л, нача́л, нача́ло (действовать)), норми́ровать, норми́рование, нормиро́ванный, обеспе́чение, однове́менный, опломби́рованный, осведо́мить(ся), па́хота, подро́стковый, предвосхи́тить, прину́дить, приня́ть (приму́, при́нял, приня́ла, при́няло (решение)), тамо́жня, уве́домить, уве́домленн́ый, углуби́ть, украи́нец, упро́чение, фено́мен, хода́тайствовать, хода́тайство, хозя́ева, христиани́н, че́рпать, экспе́рт, языкова́я (система, ошибка), языко́вая (колбаса), за́ гору, за́ спину, за́ горо́й, за́ день, за го́д напряженной работы, сесть на́ пол, старше на го́д и два месяца, кварта́л, валово́й доход, ме́льком, звони́т, за́гнутый, вы пра́вы, хао́с (беспорядок), хао́с (в мифологии), алкого́ль, ана́лог, блоки́рование, ге́рбовый, избалова́ть, алфави́т, па́мятуя, парали́ч.

Задание 2.

Укажите предложения, в которых допущены ошибки, связанные с нарушением норм сочетаемости и выбором слова.

Дано указание оплатить командировочные по новому тарифу. (+)

На протяжении тридцати лет Афанасьев выполнял обязанности кладовщика и экспедитора. (...)

Предложенные хозяйственными службами меры нуждаются в дополнительных обоснованиях и рабочей силе. (...)

Первая трудность произошла со стройматериалами. (+)

Задание 3.

Укажите варианты, в которых допущены ошибки в произношении гласных и согласных букв:

- 1) докладчик – докла[тч]ик, двадцать – два[тц]ать, модерн – м[одэ]рн (+)
- 2) посадочный – посадо[чн]ый, тряпичный – тряпо[шн]ый (...)
- 3) Ильинична – Ильини[шн]а, яичница – [и]и[шн]ица, модель – м[адэ]ль (+)
- эЁ
- 5) лицензия – лице[нэзэ]ия, генетика – [гэи нэтэ]ика, шофер – ш[а]фер (...)
- 8) радио – ради[а], кандидат – ка[ндэ]идат, часы – [чи]сы (+)

Задание 4.

Укажите слова, в которых произношение подчеркнутой буквы соответствует

звуку [И]:

- | | |
|----------|-------|
| часы | (+) |
| репортаж | (...) |
| яичница | (...) |
| светло | (+) |

Задание 5.

Указать вариант, соответствующий правильной постановке ударения (в случаях, когда рядом стоят предлог и имя существительное):

за ре́ку Урал; за го́д и два месяца; уйти за́ реку, за́ гору (+)

принять что-либо за ре́ку, за́ гору; за́ ногу, за́ руку, за́ зиму (...)

за́ душу, за́ нос; его́ ценят за го́лову, за ру́ки; изё лесу, изё дому (+)

поёд гору; на бе́рег, наё год, наё дом, наё нос, на уёгол (...)

Задание 6.

Указать вариант, в котором допущены ошибки при постановке ударения (в случаях, когда рядом стоят предлог и имя существительное):

- запасть на́ день, взять кредит на́ год, лечь на́ спину (...)
 упасть на ру́ки, встать на но́ги; за го́д работы (+)
 держится за́ руку товарища; по мо́ря, по́ полно, по́ лесу (+)
 по́ полу; за́ год, за́ город, за́ ухо, за́ уши, за́ ночь; упасть на́ пол (...)

Задание 7.

Укажите варианты, в которых правильно указано слово, подходящее по смыслу.

1. Такое (планирование, планировка) сроков выполнения работ оказалось преждевременным. (+)
2. От разгоревшегося (пожара, пожарища) посветлело на улице. (+)
3. (Исполнительная, исполнительская) власть на местах должна активизировать свою работу. (...)
4. Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений. (...)

Задание 8.

Укажите предложения, в которых встречаются «книжные» слова.

1. А. Н. Петренко зарекомендовал себя квалифицированным специалистом, скромным беззаветным работником. (+)
2. Параллельно с заделкой семян нужно завершить к 20 июля и окучивание картофеля. (+)
3. Заканчивает вторую очистку льносемени на складе четвертой бригады Н. М. Иваненко; ему также помогает жена Екатерина Ивановна. (...)
4. Областной совещание работников животноводческих ферм откроется выступлением Т. Михайлова. (...)

Задание 9.

Укажите случаи, где допущены ошибки при выборе лексической единицы из слов, данных в скобках.

1. Свободные экономические зоны обеспечивают инвесторам большие возможности (решение, выполнение, осуществление) поставленных задач, помогут им укрепить свои позиции на российском рынке. (+)
2. Сахалинская экономическая зона имела, по сравнению с остальными, более благоприятные (шанс, возможность, вероятность) добиться успеха. (...)
3. Эти функции в рыночных условиях хозяйствования (реализовываться, осуществляться) самими предприятиями. (+)
4. В таких условиях командно-административной системы еще как-то удавалось административными методами (понуждать, заставлять) и руководителя и рядового колхозника работать. (...)

Задание 10.

Соотнести данные фразеологические выражения с их значениями:

- 1) ахиллесова пята (6)
- 2) крокодИловы слезы (4)
- 3) калИф на чАс (2)
- 4) глАс вопиЮщего в пустЫне (3)
- 5) дамОклов меч (5)
- 6) прокрУстово лОже (7)
- 7) лебединая песня (1)

Варианты ответов:

1. Самое последнее, обычно наиболее значительное проявление таланта, деятельности.
2. Человек, получивший большую власть лишь на короткий срок.
3. Призыв, остающийся без всякого ответа.
4. Лицемерное сострадание, неискреннее сожаление.
5. Постоянно угрожающая опасность.
6. Уязвимое место, слабая сторона.
7. Мерка, под которую искусственно, насильственно что-л. подгоняют.

Задание 11.

Окончание А (Я) в именительном падеже множественного числа характерно для следующих слов, данных в именительном падеже единственного числа:

- 1) профессор (+)
- 2) бухгалтер (...)
- 3) договор (...)

4) директор (+)

Задание 12.

Укажите случаи, в которых допущены ошибки при постановке существительных, данных в именительном падеже множественного числа, в форму родительного падежа:

- 1) санитары (санитар) (+)
- 2) ботинки (ботинок) (...)
- 3) носки (носок) (+)
- 4) вольты (вольт) (...)
- 5) гектары (гектар) (+)

Задание 13.

Укажите предложения, в которых в скобках правильно подчеркнут подходящий вариант ответа.

1. Пастух приложил к губам свою дудочку, и медленно стали разноситься тихие, переливчатые (тоны, тона) свирели. (+)
2. В доме отдыха оказались представители самых разнообразных профессий: врачи, (учители, учителя), (бухгалтеры, бухгалтера), (инженеры, инженера), (кондукторы, кондуктора) железнодорожных поездов. (+)
3. Яркая луна взошла над горизонтом, небо и море окрасились в мягкие темно-синие (тоны, тона). (...)

Задание 14.

Укажите случаи, в которых допущены ошибки при написании недостающих окончаний, согласуя определения и сказуемые с подчеркнутыми словами:

1. Меня познакомили с молодЫМ -ОЙ (в зависимости от пола лица) крупье. (...)
2. Цены на колумбийскОЕ кофе понизились. (+)
3. Перед путешественниками открылОсь знаменитОЕ Миссисипи. (+)
4. «Таймс» опубликовал очень интересную статью. (...)

Задание 15.

Отнесите данные несклоняемые существительные иноязычного происхождения к соответствующей группе, характеризующей определенный признак, от выражения которого зависит род существительных:

- 1) атташе (1)
- 2) Миссури (3)
- 3) бра (2)
- 4) РОВД (4)
- 5) импресарио (1)
- 6) кресло-качалка (5)
- 7) Баку (3)

Группы несклоняемых существительных иноязычного происхождения:

1. Одушевленные существительные, называющие профессию, должность, звание.
2. Неодушевленные существительные, оканчивающиеся на гласный.
3. Род существительных, обозначающих географические названия.
4. Род аббревиатур.
5. Род сложносоставных слов.

Задание 16.

Укажите случаи, в которых правильно указано соотнесение данные несклоняемые существительные иноязычного происхождения с соответствующей группой, характеризующей определенный признак, от выражения которого зависит род существительных:

- 1) кресло-кровать (4) (...)
- 2) конференсье (1) (+)
- 3) авто (2) (+)
- 4) такси (2) (+)
- 5) маэстро (2) (...)
- 6) Батуми (2) (...)
- 7) алиби (3) (...)

Группы несклоняемых существительных иноязычного происхождения:

1. Одушевленные существительные, называющие профессию, должность, звание.
2. Неодушевленные существительные, оканчивающиеся на гласный.
3. Род существительных, обозначающих географические названия.
4. Род аббревиатур.
5. Род сложносоставных слов.

Темы: «Речевое общение», «Культура речи: коммуникативные свойства речи»

Задание 1. В данных предложениях подчеркните канцеляризмы. Замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи. Например: Кто воспитывает детей путем бабушек и дедушек, тем легче. – (С помощью бабушек)

1. Следует поднять на должную высоту вопрос об уровне преподавания некоторых дисциплин в нашем институте.
2. Сегодня я ходил в магазин с целью покупки магнитофона.
3. На улице холодно, надень головной убор.
4. Вчера ночью была гроза, и вследствие удара молнии начался пожар.
5. Мы должны произвести запись этих лекций, потому что у нас нет учебника.

Правильный ответ:

1. Следует поднять на должную высоту вопрос об уровне преподавания некоторых дисциплин в нашем институте. – (нужно улучшить преподавание...)
2. Сегодня я ходил в магазин с целью покупки магнитофона. – (чтобы купить)
3. На улице холодно, надень головной убор. – (надень шапку)
4. Вчера ночью была гроза, и вследствие удара молнии начался пожар. – (из-за удара молнии)
5. Мы должны произвести запись этих лекций, потому что у нас нет учебника. – (должны записать лекции)

Задание 2. Подчеркните слова, которые нежелательны для употребления в случаях официального общения.

Секретарша, ткачиха, сиделка, врачаха, доярка, сотрудница, директриса, адвокатша, лаборантка, генеральша, учительница, машинистка.

Правильный ответ:

Секретарша, ткачиха, сиделка, врачаха, доярка, сотрудница, директриса, адвокатша, лаборантка, генеральша, учительница, машинистка.

Суффиксы –ША, –ИХА в данных словах вносят сниженно-пренебрежительный оттенок.

Задание 3. К лексике ограниченного употребления относятся ...

Правильный ответ: профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы, термины, иностранные слова.

Задание 4. Какие из лексических единиц недопустимо использовать в речи:

- а) профессионализмы, б) иностранные слова; в) термины; г) жаргонизмы, д) диалектную лексику.

Правильные варианты ответа указать буквами.

Задание 5.

Объяснить ошибки в выражениях: криминальное преступление(...), свободная вакансия(...), преysкурант цен (...), памятный сувенир(...), будущие перспективы(...), смелый риск(...), первая премьера(...), моя автобиография(...), первое боевое крещение(...).

В скобках указать соответственно разновидность ошибки и правильный вариант употребляемости слов.

Правильный ответ: Выражения, содержащие лишние слова: криминал означает преступление, вакансия – свободное место, преysкурант – сборник цен, сувенир – то, что дарят на память, перспективы – то, что в будущем, и т.п.

Задание 6. Устранить многословие в выражениях: каждая минута времени, отступить назад, в декабре месяце, впервые познакомиться, завещать в наследство, в конечном итоге, ошибочное заблуждение. Подчеркнуть слова, являющиеся лишними.

Правильный ответ: Каждая минута, отступают только назад, в декабре, ознакомиться можно только впервые, завещать, в итоге, заблуждение.

Задание 7. В последнее время приняты следующие обращения:

- на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных конференциях (6)
- на встречах представителей власти, политических деятелей с народом, на митингах (2)
- в среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей, преподавателей ВУЗов (3)
- в заводских коллективах, среди военных, членов партий коммунистического направления (5)
- в среде ученых, преподавателей, врачей, юристов (1)
- в речи старшего поколения (4)

Варианты ответов:

- 1) коллеги, друзья;
- 2) россияне, сограждане, соотечественники;
- 3) господин, госпожа в сочетании с фамилией, названием должности, звания;
- 4) уважаемый, уважаемая;
- 5) товарищ;
- 6) господин, госпожа.

Задание 8. Указать предложения, содержащие канцеляризмы.

1. В отношении применения этого метода еще стоит большой вопрос. (+)
2. Чтобы мы смогли поскорее принять решение, предлагаю сделать перерыв. (...)
3. Подумаем, как нам экономить электроэнергию. (...)
4. Кислотные дожди оказывают чрезвычайно большой вред зеленым насаждениям. (+)
5. Для ускорения принятия решения предлагаю сделать перерыв. (+)
6. Нам надо подумать, стоит ли применять этот метод. (...)

7. Кислотные дожди губят растения. (...)
 8. Необходимо принять срочные меры для обеспечения экономии электроэнергии. (+)
 9. Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления (+)
 10. Постараемся всеми силами исправить положение. (...)

Задание 9. Какое из данных определений соответствует 1) речевым штампам, 2) канцеляризмам:

Слова и обороты официально-делового стиля.

Избитые, постоянно применяемые слова, словосочетания, фразы.

Ответ: 1.2; 2.1.

Задание 10. Указать выражения, содержащие лишние слова:

- каждая минута времени (+)
 отступать назад (+)
 под наблюдением старших (...)
 в декабре месяце (+)
 в результате решения (...)
 впервые познакомиться (+)
 завещать в наследство (+)
 при осмотре места (...)
 в конечном итоге (+)
 ошибочное заблуждение (+)

Задание 11. Какие из приведенных примеров относятся к паронимам (1), омонимам (2), синтаксической омонимии (3):

Газеты сообщили об отъезде гостя из Англии. (3)

Экскаватор – эскалатор; контакт – контракт, описка – отписка. (1)

Издали закон об упразднении транспортных судов. (2)

Задание 12. Для употребления в случаях официального общения нежелательны лексические единицы:

- секретарша (+)
 ткачиха (...)
 сиделка (...)
 врачиха (+)
 доярка (...)
 сотрудница (...)
 директриса (+)
 лаборантка (...)
 генеральша (+)
 учительница (...)
 машинистка (...)

Задание 13. Выразить мысль без канцелизмов: «Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления». - ...

Правильный ответ: «Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления». – Постараемся всеми силами исправить положение.

Задание 14. «Перевести» наукообразную фразу: «Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое известное средство, как улыбка». – ...

Правильный ответ: «Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое известное средство, как улыбка». – Чтобы настроение улучшилось, улыбнитесь.

Задание 15. В приведенных предложениях подчеркнуть канцелизмы, выразить мысли разговорным стилем.

1. В отношении применения этого метода еще стоит большой вопрос. – ...
2. Кислотные дожди оказывают чрезвычайно большой вред зеленым насаждениям. – ...
3. Для ускорения принятия решения предлагаю сделать перерыв. – ...
4. Необходимо принять срочные меры для обеспечения экономии электроэнергии. – ...

Правильный ответ:

1. В отношении применения этого метода еще стоит большой вопрос. – Нам надо подумать, стоит ли применять этот метод.
2. Кислотные дожди оказывают чрезвычайно большой вред зеленым насаждениям. – Кислотные дожди губят растения.
3. Для ускорения принятия решения предлагаю сделать перерыв. – Чтобы мы смогли поскорее принять решение, предлагаю сделать перерыв.
4. Необходимо принять срочные меры для обеспечения экономии электроэнергии. – Подумаем, как нам экономить электроэнергию.

Задание 16.

Уместно ли использование фразеологизма в данном предложении: «То, что мы задумали, я уверен, наведет шорох на наших конкурентов?» Отредактируйте предложение.

Правильный ответ: «То, что мы задумали, я уверен, наведет шорох на наших конкурентов» – Ох, как забеспокоятся наши конкуренты, узнав, что мы задумали!

Задание 17.

Что хотел сказать оратор: «Инвалиды и пенсионеры существуют у нас в жестком виде?». Отредактируйте предложение.

Правильный ответ: «Инвалиды и пенсионеры существуют у нас в жестком виде» - Инвалидам и пенсионерам у нас нелегко жить.

Задание 18. В каком углу визитной карточки пишут символы, условно обозначающие повод, по которому посылается карточка: в левом нижнем углу; правом верхнем, посередине, левом верхнем углу или в правом нижнем? Правильный (ые) вариант(ы) ответа(ов) подчеркнуть.

Правильный ответ: в левом нижнем углу.

Темы «Функциональные стили», «Официально-деловая письменная речь»

Задание 1. В приведенных предложениях подчеркните слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.

Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится.

Изменение условий настоящего контракта может иметь место лишь с согласия сторон.

Правильный ответ:

Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится.

Изменение условий настоящего контракта может иметь место лишь с согласия сторон.

Задание 2. Основу каждого стиля речи составляет:

разговорная лексика (...)

книжная (...)

стилистически нейтральная лексика (+)

научная (...)

официально-деловая лексика (...)

Задание 3. Окраска официально-делового стиля свойственна следующим словам и словосочетаниям:

социология (...)

установленный порядок (+)

единовременное пособие (+)

посоветовать (...)

прямые обязанности (+)

прогулка (...)

соглашение (...)

несоблюдение (+)

дипломная работа (...)

просрочка (+)

ответчик (+)

Задание 4. Указать слова и словосочетания, которым не свойственна окраска официально-делового стиля:

нетрудоспособность (...)

жилищный фонд (...)

принять к исполнению (...)

страховой полис (...)

быстро (+)

надлежащий (...)

предписывать (...)

чудесный случай (+)

проводить исследование (+)

ходатайствовать (...)

обвинительный приговор (...)

Задание 5. Укажите предложения, в которых встречаются устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля.

1. Завод осваивает новую модели трактора. (...)

2. Коллектив предприятия взял обязательство удвоить выпуск продукции за год. (+)

3. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа. (+)

4. За отчетный период обследовалась деятельности комбината. (...)

Задание 6. Уместно ли использовать в официально-деловом стиле речи возвратные глаголы:

да (...)

нет (+)

допустимо (...)

Задание 7. Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД) были созданы и изданы в

1980-е гг. (...)

1960-е гг. (+)

1990-е гг. (...)

1970-е гг. (...)

в начале 2000-х гг. (..)

Задание 8. Ядро служебной документации составляют ... документы.

Ответ: управленческие документы.

Задание 9. Соотнесите данные разновидности документов с определенной группой, к которой они принадлежат:

справки (1)

организационно-правовая документация (2)

распоряжение (3)

документация по материально-техническому обеспечению (2)

указание (3)

финансовая документация (2)

документация по обеспечению кадрами (2)

распорядительная документация (2)

служебные записки (1)

Варианты ответов:

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Управленческие документы.
3. Распорядительные документы.

Задание 10. Указать варианты, в которых допущены ошибки при соотнесении данных разновидностей документов с определенной группой, к которой они принадлежат:

плановая документация (3) (+)

договорная и другие системы документации (1) (+)

постановление (3) (...)

акты (1) (...)

информационно-справочная и справочно-аналитическая документация (2) (...)

приказ (2) (+)

отчетная документация (1) (+)

решение (3) (...)

Варианты ответов:

1. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
2. Управленческие документы.
3. Распорядительные документы.

Задание 11. Соотнесите предложенные речевые клише (стандартные выражения) с определенным видом писем, при составлении которых они могут быть использованы.

Мы будем благодарны, если Вы информируете нас о возможности поставить нам... (1)

Считаем требуемую Вами скидку преувеличенной (4)

Мы просим Вас отложить этот вопрос до... (2)

Мы заинтересованы в срочной поставке... (1)

Сообщаем, что недостающее количество товара будет отгружено Вам ... (4)

Просим Вас сообщить нам, можете ли Вы... (1)

Варианты ответа:

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-ответ.
3. Письмо-претензия (рекламация).
4. Ответ на рекламацию.

Задание 12. Укажите варианты, в которых допущены ошибки при соотнесении предложенных речевых клише с определенным видом писем, при составлении которых они могут быть использованы:

- К сожалению, мы не можем ответить на Ваш запрос положительно и выслать Вам конкретное предложение на поставку... (4) (+)

- Сумма причиненного ущерба составляет _руб. (прописью) (3) (...)

- Акт экспертизы определяет, что ... (1) (+)

- К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что... (2) (+)
- Мы хотели бы знать, когда (в какой срок, по какой цене) Вы можете (1) (...)
- Это дает нам право обратиться в арбитраж ... (3) (...)

Варианты ответа:

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-ответ.
3. Рекламация.
4. Ответ на рекламацию.

Задание 13. Укажите случаи, в которых правильно указано соотношение речевых клише с определенным видом писем, при написании которых они могут быть использованы:

- К нашему большому сожалению, сообщаем Вам, что... (2) (...)
- Желательно, чтобы поставка была произведена в течение... (1) (+)
- Качество партии товара, полученного от Вас ... числа, оказалось ниже качества, оговоренного в контракте № ... (3) (+)
- При приемке товара были обнаружены следующие недостатки:... (3) (+)
- Приносим свои извинения за... (2) (...)
- К нашему огромному сожалению, условия контракта Вами не выполнены (3) (+)

Варианты ответа:

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-ответ.
3. Рекламация.
4. Ответ на рекламацию.

Задание 14. Числительные, употребляемые в текстах документов, воспроизводятся

- словом (1, 4)
цифрой (2, 3)

Варианты ответов:

1. При обозначении однозначных чисел.
2. В случаях указания меры.
3. При обозначении составных числительных.
4. Если числительное стоит в начале предложения.

Задание 15. Порядковые числительные, употребляемые в текстах документов, записываются

- с указанием падежных окончаний (до 16-го разряда) (+)
без указания падежных окончаний (до 16 разряда) (...)
словом (до шестнадцатого разряда) (...)

Задание 16. Укажите последовательность расположения существительных и числительных

- в обычном тексте (2)
при табличной или анкетной записи (1)

Варианты ответов:

1. Числительное следует за существительным.
2. Существительное следует за числительным.
3. Последовательность расположения существительного и числительного не имеет существенного значения (произвольный).

Задание 17. Эмблема располагается

- слева от наименования организации-отправителя (+)
справа (...)
над данным наименованием (...)

Задание 18. Указать соответствующий падеж, в форму которого ставят

- наименование организации и ее структурного подразделения (1)
- должность и фамилия лица, которому адресовано письмо (4)
- наименование организации, если письмо адресуется не на имя руководителя, а другому должностному лицу (1)
- должность и фамилия (в предыдущем случае) (4)

Варианты ответа:

1. Именительный падеж.
2. Родительный падеж.
3. Винительный падеж.
4. Дательный падеж.

Задание 19. Отметка об исполнителе размещается в

- 1) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (+)

- 2) в правом нижнем углу первого листа документа (...)
 3) в правом нижнем углу последнего листа документа (...)
 4) в правом левом углу первого листа документа (...)

Задание 20. Отметка об исполнителе включает следующие компоненты:

- количество страниц (...)
 фамилия (или ФИО) исполнителя документа (+)
 номер телефона руководителя (...)
 номер телефона исполнителя документа (+)
 ФИО руководителя (...)
 индекс машинистки (+)
 дата печатания (+)
 количество отпечатанных экземпляров (+)

Тема: «Основы ораторского искусства»

Задание 1. Родиной ораторского искусства является

Ответ: Древняя Греция.

Задание 2. Термин риторика - ... происхождения.

Ответ: греческого происхождения.

Задание 3. Античная риторика возникла в ... вв. до н.э.

Ответ: в 5в. до н.э.

Задание 4. Выдающимся оратором, крупнейшим теоретиком античной риторики был

- Протагор (...)
 Горгий (...)
 Сократ (...)
 Аристотель (+)
 И.С.Рижский (...)

Задание 5. Крупнейшим теоретиком и практиком ораторского искусства Древнего Рима был ...

Ответ: Цицерон (1 в. до н.э.).

Задание 6. Для начинающих ораторов основным видом подготовки публичного выступления является

- подготовка письменного текста (+)
 написание подробного конспекта (...)
 написание не подробного конспекта (...)
 подготовка плана речи (...)
 речь без предварительных записей (...)

Задание 7. К составным элементам композиции относятся ..., ...,

Ответ: вступление, основная часть и заключение.

Задание 8. Вступлению отводится следующая часть времени (в процентном соотношении) от всего выступления:

- 15% (...)
 20% (...)
 2-3% (...)
 5-10% (+)

Задание 9. Заключение отводится следующая часть времени (в процентном соотношении) от всего выступления:

- 5% (+)
 8-10% (...)
 15% (...)
 20% (...)

Задание 10. К недостаткам композиции относятся:

- нет вступления или оно слишком затянуто (+)
 короткое вступление (...)
 изложение материала не подчинено главной идее (+)
 непоследовательное или неинтересное построение изложения (+)
 соразмерность композиционных частей выступления (...)
 использование одного-двух приемов изложения (...)
 сжатое заключение (...)
 несоразмерность материала выступления (+)
 отсутствие заключения (+)
 использование большого количества приемов изложения материала (...)

нарушение логической последовательности в изложении материала (+)

Задание 11. Вниманию аудитории рекомендуется предлагать
два вопроса (...) (+)
не более 3-4 вопросов (...) (+)
5 вопросов (...) (+)

Задание 12. Распределите данные формы речи по группам:

призыв к действиям (3)
сообщение (1)
торжественная речь (2)
отчет (1)
траурная поминальная речь (2)
политическая речь (3)

Варианты ответов:

1. Информационная речь.
2. Убеждающая речь.
3. Побуждающая речь.

Задание 13. Укажите варианты, в которых допущены ошибки при распределении данных форм речи по группам:

поздравления (3) (+)
выступление на собрании (1) (...) (+)
речь протеста (2) (+)
напутственное слово (3) (+)
доклад (1) (...) (+)

Варианты ответов:

1. Информационная речь.
2. Убеждающая речь.
3. Побуждающая речь.

Задание 14. В процессе общения друзья должны находиться друг к другу на расстоянии

0,3 – 0,5 м (...) (+)
0,5 – 1,2 м (...) (+)
1,2 – 1,5 м (...) (+)
1,5 – 2 м (...) (+)
2 – 2,3 м (...) (+)

Задание 15. При деловых отношениях собеседники должны находиться друг к другу на расстоянии

0,5 – 1 м (...) (+)
0,7 – 1,2 м (...) (+)
1,2 – 3,7 м (...) (+)
3,7 – 4,5 м (...) (+)
4,5 – 5 м (...) (+)

Задание 16. Во время публичного выступления расстояние между оратором и аудиторией составляет

2 – 2,5 м (...) (+)
2,5 – 3 м (...) (+)
3 – 3,7 м (...) (+)
3,7 м и более (...) (+)
5 м и более (...) (+)

Задание 17. К рекомендациям по ведению деловых бесед относятся:

- Постоянно помнить о своем стремлении к самоутверждению, периодически напоминать о своих целях, позиции. (...)
- Не стоит давать подробные объяснения своей позиции в тех случаях, когда собеседник с ней не соглашается. (...)
- Желательно присутствие посторонних лиц. (...)
- Никогда, ни в какой ситуации не быть невежливым, безвкусным. (+)
- Облегчать собеседнику положительный ответ (чтобы не сработала тактика «Черный оппонент»). (+)
- Избегать вопросов, на которые собеседник может ответить «нет». (+)

Задание 18. Указать варианты, в которых правильно указаны рекомендации по ведению деловых бесед:

- Стремиться к ведению шаблонных бесед. (...)
- Избегать присутствия незаинтересованных лиц. (+)
- Допустимо удаление от предмета беседы и попутные отступления. (...)
- Давать фундаментальные объяснения своей позиции в каждом случае, когда собеседник с ней не соглашается. (+)

- Никогда не относиться к другим пренебрежительно, избегать пустой риторики, отказаться от ведения шаблонных бесед, избегать удаления от предмета беседы и попутных отступлений, выражаться убедительно и в оптимистической манере. (+)

Задание 19. Указать варианты, в которых допущены ошибки при рассмотрении рекомендаций по ведению деловых бесед:

1. Заранее написать план беседы, отработать наиболее важные формулировки. (...)
2. Стремиться задавать вопросы, на которые собеседник может ответить «нет». (+)
3. Применять положение психологии о периодическом воздействии на собеседника (неблагоприятные моменты и факты чередовать с благоприятными, начало и конец беседы – положительные фразы). (...)
4. Постоянно помнить о движущих мотивах собеседника: его ожиданиях, преимуществах, которых он добивается посредством этой беседы, его позиции, желании самоутвердиться, его чувстве справедливости, самолюбии. (...)
5. План беседы заранее продумывать нецелесообразно. (+)
6. Не рекомендуется собеседнику оказывать помощь при его ответе. (+)

Задание 20. К условиям успешного протекания переговоров относятся:

1. Сразу же после начала переговоров найти общую с партнером позицию (создать благоприятную атмосферу, поговорить на отвлеченные темы, относиться к партнеру с деловым интересом и уважением). (+)
2. В начале переговоров обсуждаются второстепенные вопросы, по которым нет разногласий. (...)
3. Начинать обсуждение с самых важных аспектов предмета разговора. Пытаться прийти к согласию по принципиальным вопросам, только после этого переходить к деталям. (+)
4. В начале переговоров рассматриваются вопросы, вызывающие наибольшие затруднения, по которым наиболее значительные расхождения у оппонентов. (...)
5. Сразу же после приветствия перейти к обсуждаемым вопросам. (...)
6. В начале переговоров затрагиваются бесспорные, не вызывающие разногласий вопросы, затем переходят к обсуждению пунктов, по которым договориться можно относительно легко. И только после этой фазы переходят к основным вопросам, требующим подробного обсуждения. (+)

Задание 21. Укажите варианты, в которых правильно указаны характеристики тактических приемов, используемых в ходе переговоров:

- прием «затягивания» («салями») (1) (+)
 прием «выжидание» (4) (...)
 прием «выражение согласия» (3) (...)
 прием «пакетирования» (2) (+)

Варианты ответов:

1. Затягивается процесс переговоров с целью получения максимальной информации от собеседника, прояснения ситуации и т.д.
2. К обсуждению предлагается не один вопрос или предложение, а несколько. В один «пакет» увязываются привлекательные и малопривлекательные для партнера предложения. Предполагается: 1/ партнер, будучи заинтересованным в одном или нескольких предложениях, примет и остальные; 2/ размер уступок (путем уступок в малозначимых предложениях добиваются принятия основных предложений).
3. Участники стараются сначала выслушать мнение оппонента, а затем уже формулировать собственную позицию.
4. Оппонент стремится подчеркнуть общность с уже высказанным мнением партнера.

Задание 22. Укажите варианты, в которых допущены ошибки при характеристике тактических приемов, используемых в ходе переговоров:

- прием «ухода» (1) (+)
 прием «выдвижение требований в последнюю минуту» (2) (...)
 прием «завышения требований» (4) (...)
 прием «расстановка ложных акцентов в собственной позиции» (3) (+)

Варианты ответов:

1. Основной вопрос выносится как второстепенный, а в качестве основного выставляется малозначительный для вас вопрос /при рассмотрении которого желательно пойти на уступки/.
2. В конце переговоров, когда остается только подписать контракт, один из партнеров выдвигает новые требования. Если другая сторона очень заинтересована в контракте, она примет эти требования.
3. Партнера просят отложить рассмотрение того или иного вопроса, перенести его на другое заседание и т.д. Но! Свою просьбу надо сопроводить убедительными аргументами.
4. В состав обсуждаемых проблем включаются пункты, которые потом можно безболезненно снять, сделав вид, что это является уступкой, и потребовать взамен аналогичных шагов со стороны партнера. Данные пункты должны содержать предложения, заведомо неприемлемые для партнера.

Задание 23. Продолжительность диалога по телефону

5-6 мин. (+)
 2-3 мин. (...)
 8-10 мин. (...)
 12-15 мин. (...)

Задание 24. Распределите приведенные речевые тактики по группам.

неожиданность (2)
 обобщение (1)
 провокация (2)
 апелляция к авторитету (2)
 приведение примера (2)
 усиление (1)

Варианты ответов:

1. Основные речевые тактики.
2. Специфические речевые тактики.

Задание 25. Укажите варианты, в которых допущены ошибки при распределении речевых тактик по группам:

внесение элемента неформальности (2) (...)
 уступка (2) (+)
 прямое включение (1) (+)
 сдвиг (1) (...)
 подмазывание аргумента (2) (...)

Варианты ответов:

1. Основные речевые тактики.
2. Специфические речевые тактики.

Задание 26. Укажите варианты, соответствующие правильному распределению речевых тактик по группам:

прогнозирование (2) (+)
 юмор (1) (...)
 контраст (2) (...)
 да-да-да (1) (...)
 черный оппонент (2) (+)

Варианты ответов:

1. Основные речевые тактики.
2. Специфические речевые тактики.

Задание 27. Распределите приведенные речевые приемы по группам:

юмор, ирония, сарказм (1)
 оттянуть возражение (2)
 сведение к абсурду (1)
 обструкция (2)
 прием бумеранга (1)
 сместить время действия (2)
 возвратный удар (1)
 подхват реплики (1)
 ответ в кредит (2)
 ставка на ложный стыд (2)
 атака вопросами (1)
 довод к человеку (1)

Варианты ответов:

1. Poleмические приемы.
2. Уловки.

Задание 28. Распределите данные уловки по группам:

- софизмы (2)
 - ставка на ложный стыд (2)
 - оттянуть возражение (1)
 - уклонение от поставленных вопросов (2)
 - ответ в кредит (2)
 - использование речевых оборотов, позволяющих смягчить и исправить сложившуюся ситуацию /ошибку, совершенную в процессе обсуждения/ (1)
 - ссылка на возраст, образование, положение (2)
 - перевод вопроса на точку зрения пользы или вреда (2)

Варианты ответов:

1. Позволительные уловки.
2. Непозволительные уловки.

Задание 29. Укажите соответствующую характеристику следующих типов коммуникабельности людей:

доминантного (2)
 мобильного (3)
 ригидного (4)
 интровертного (1)

Варианты ответов:

1. Не стремится владеть инициативой, готов отдать ее без особых возражений. Нередко застенчив, скромнен, склонен принижать свои возможности.
2. Стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любит, чтобы его перебивали. Нередко резок, насмешлив, говорит чуть громче, чем другие.
3. Не испытывает никаких трудностей в речевой коммуникации, легко входит в разговор, говорит много, охотно, нередко интересно, но часто перескакивает с темы на тему.
4. Обычно испытывает трудности при вступлении в речевую коммуникацию, когда же этап вступления позади – он четко формулирует свою позицию, логичен, рассудителен.

Задание 30. Укажите цифрой соответствующую характеристику следующих форм трансактов:

параллельного (3)
 перекрестного (1)
 скрытого (2)

Варианты ответов:

1. Участники речевой коммуникации находятся в разных эго-состояниях.
2. На социальном уровне собеседники находятся в одном эго-состоянии, на психологическом уровне – в другом.
3. Собеседники находятся в одном эго-состоянии

Задание 31. Соотношение невербальных и вербальных средств общения составляет соответственно

20% и 80% (...)
 60% и 40% (+)
 50% и 50% (...)

Задание 32. Распределите виды подготовки к публичному выступлению на две группы:

изучение отобранной литературы (2)
 создание собственного архива (1)
 название темы (2)
 осмысление прочитанного (2)
 записи прочитанного (2)
 самообразование (1)
 подбор материала (2)

Варианты ответов:

1. Повседневная подготовка к выступлениям.
2. Подготовка к конкретному выступлению.

Задание 33. Укажите варианты, в которых допущены ошибки при распределении видов подготовки к публичному выступлению на группы:

повышение культуры устной и письменной речи (2) (+)
 выработка собственной позиции (1) (+)
 определение темы (1) (+)
 критический анализ выступлений (2) (+)
 формулировка цели (2) (...)
 овладение методикой публичного выступления (2) (+)
 овладение техникой речи (1) (...)

Варианты ответов:

1. Повседневная подготовка к выступлениям.
2. Подготовка к конкретному выступлению.

Задание 34. Укажите последовательность этапов повседневной подготовки к выступлению:

1. Овладение методикой публичного выступления.
2. Повышение культуры устной и письменной речи.
3. Овладение техникой речи.
4. Критический анализ выступлений.
5. Создание собственного архива.

Ответ: 5, 3, 2, 4, 1.

Задание 35. Укажите последовательность этапов подготовки к конкретному выступлению:

1. Выработка собственной позиции.
2. Изучение отобранной литературы.
3. Подбор материала.
4. Формулировка цели.
5. Определение темы (ее конкретизация).
6. Осмысление прочитанного.

7. Записи прочитанного.
 8. Название темы.
 Ответ: 5, 8, 4, 3, 2, 6, 7, 1.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Понятие культуры речи. Этапы развития культуры речи как науки.
2. Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы.
3. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.
4. Этический аспект культуры речи.
5. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения, орфоэпия грамматических форм и отдельных слов.
6. Какими основными законами определяются произносительные нормы русского языка?
7. Каковы основные особенности произношения иноязычных слов?
8. Лексика русского языка как источник образности и выразительности: синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, фразеологизмы.
9. Лексика русского языка с точки зрения сферы ее употребления: общеупотребительные слова, термины, профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы.
10. Лексика русского языка в динамическом аспекте: устаревшие, новые слова.
11. Что такое лексические нормы?
12. Какие требования предъявляются к речи с точки зрения соблюдения лексических норм?
13. Употребление профессиональной лексики и научных терминов
14. Лексические ошибки и их исправление.
15. Какие требования предъявляются к речи с точки зрения соблюдения лексических норм?
16. Каковы наиболее важные аспекты проблемы чистоты речи?
17. Словари, фиксирующие существующие в современном русском литературном языке лексические нормы?
18. Стилистический анализ словообразовательных средств в художественном, публицистическом и научно-популярном (учебно-научном) текстах.
19. Профессиональная лексика и термины
20. Основные виды морфологического словообразования.
21. Нормативные употребления слов.
22. Предмет морфологии
23. Основные понятия словообразования
24. Грамматические категории
25. Каковы основные характеристики двух единиц синтаксиса: словосочетания и предложения (типы, способы выражения отношений, виды связи)?
26. Каковы типичные ошибки в словосочетаниях, построенных на основе управления?
27. На что следует обратить внимание при употреблении однородных членов в именных и глагольных словосочетаниях?
28. Какова роль порядка слов с точки зрения синтаксических норм на уровне предложения?
29. Что влияет на выбор формы сказуемого при подлежащем, обозначающем количество?
30. Что является недопустимым при построении предложения с однородными именными сказуемыми?
31. Какие ограничения существуют при употреблении деепричастного оборота?
32. Какие существуют нормы построения сложного предложения?
33. Что такое орфография?
34. В чем сущность морфологического принципа русской орфографии и каковы его преимущества?
35. В чем сущность фонематического принципа русской орфографии?
36. Охарактеризуйте сущность фонетических написаний и укажите основные случаи их применения.
37. Какие написания относятся к историческим?
38. Охарактеризуйте сущность дифференцирующих написаний.
39. Что изучает пунктуация?
40. Назовите три ведущих принципа русской пунктуации.
41. Какой принцип является определяющим в современном языкознании?
42. Сколько знаков препинания насчитывается в русской пунктуации?
43. Перечислите условия постановки запятой, двоеточия, тире.
44. Какую функцию выполняет запятая, стоящая между однородными членами
45. Какую функцию выполняют парные знаки препинания?
46. Приведите примеры парных знаков препинания.
47. Что такое текст? Каковы его основные признаки?
48. Что такое тема, общее содержание и идея текста?
49. Какие типы текстов вы знаете и чем они отличаются друг от друга?
50. Что такое цепная и параллельная связь предложений?
51. На какие структурные компоненты делится текст?
52. Какие факторы определяют композицию текста?
53. Какие конструктивные приемы могут лежать в основе композиции текста? В чем их особенности?
54. Что изучает стилистика?
55. Назовите признаки официально-делового стиля.
56. Назовите жанры публицистического стиля.
57. Назовите стили, существующие как в письменной, так и устной форме.
58. В чем особенности художественного стиля?

59. Назовите признаки научного стиля?
60. Каковы основные признаки официально-делового стиля речи?
61. Что такое документ с лингвистической точки зрения? Каковы его структурно-языковые особенности?
62. Что такое унификация и стандартизация документов?
63. Что такое реквизит? Какие реквизиты считаются основными и почему?
64. Нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов
65. Общие правила делового этикета
66. Характерные особенности научного стиля.
67. Особенность подстилей.
68. Основной тип изложения научных текстов.
69. Основные виды конспекта.
70. Основные виды реферата, их отличительные черты.
71. Отличие автобиографии от резюме.
72. Структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок.
73. Типы деловых писем.

5.2. Темы письменных работ

1. Русский язык в системе индоевропейской языковой семьи.
2. Проблема происхождения и основные этапы развития русского литературного языка.
3. Понятие и признаки литературного языка.
4. Литературный язык и его разновидности.
5. Устная и письменная речь: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
6. Языковая норма: виды и типы норм.
7. Орфоэпические нормы: нормы произношения и ударения.
8. Понятие лексической нормы. Типичные речевые ошибки
9. Омонимы, синонимы, паронимы
10. Тропы и стилистические фигуры в русском языке.
11. Фразеологизмы и особенности их классификации и употребления.
12. Типы словарей русского языка.
13. Основные принципы русской орфографии.
14. Правила правописания значимых частей речи.
15. Основные морфологические нормы русского языка.
16. Принципы русской пунктуации.
17. Синтаксис простого предложения.
18. Синтаксис сложносочиненного предложения.
19. Синтаксис сложноподчиненного предложения.
20. Функциональные стили русского языка: общая характеристика и жанровые разновидности.
21. Понятность и уместность речи в различных стилях.
22. История развития ораторского искусства.
23. Знаменитые ораторы древности и современности.
24. Необходимость владения основами ораторского искусства в современном мире.
25. Понятность и доступность речи в различных стилях и средства их достижения.
26. Деловая и коммерческая корреспонденция.
27. Контракты, договоры и другие юридические документы
28. Основные виды деловых и коммерческих документов.
29. Изобразительно-выразительные средства языка и их употребление в различных стилях.
30. Выразительность деловой речи и средства ее достижения.
31. Выразительность деловой речи и средства ее достижения.

5.3. Фонд оценочных средств

Контрольная работа 1

Вариант 1

1. Определить место ударения в словах:
агрономия, алфавит, базироваться, баловать, бензопровод, вероисповедание, гусеница, документ, досуг, заговор, закупорить, индустрия, исповедание, каталог, квартал, нормированный, осведомить, отчасти, памятью, паралич.
2. Составить с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род:
рояль, фамилия, бра, шампунь, вуаль, бандероль, непоседа, досье, меню, какаду, кольраби, Конго, Сочи, «Юманите», кресло-кровать, МИД, импресарио.
3. Поставить существительные в форму единственного числа, указать их род:
полотенца, рельсы, туфли, клавиши.
4. Поставить существительные в форму им. п. мн. ч., дать объяснение в случае вариантного употребления падежной формы:
катер, свитер, инструктор, договор, слесарь, директор, прожектор, отпуск.
5. Поставить существительные в форму род. п. мн. ч.
башкиры, татары, носки, апельсины, яблоко, туфля макароны.
6. От данных прилагательных образовать краткие формы мужского, среднего, женского рода ед. ч. и форму мн. ч. Определить место ударения в словах:

веселый, вредный, грубый, глухой, горький, торжественный.

7. Исправить ошибки в употреблении форм степеней сравнения прилагательных.

1. Цифры – самое убедительнейшее доказательство снижения инфляции.
2. Я никогда не видел книгу толстее, чем эта.
3. В истории фигурного катания эта пара сыграла очень выдающуюся роль.

8. Записать личные формы настоящего-будущего времени от данных ниже глаголов:

блестеть, ездить, жечь, брызгать.

9. Написать формы повелительного наклонения глаголов

бежать, ездить, лечь.

10. Из приведенных в скобках слов выбрать необходимые по условиям контекста. Назвать формы, находящиеся за пределами литературной нормы.

1. Нам (машут-махают) платками.
2. С потолка (капает-каплет).
3. Ветер (колыхает-колышет) листву.
4. Я (мучусь-мучаюсь) весь день.

11. Раскрыть скобки, выбрать подходящее слово. Обосновать свой выбор. За справками обращаться к словарям.

1. (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу.
2. Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений.

12. Определить уместность использования иноязычной лексики. Исправить предложения. Если нужно, произвести синонимические замены.

1. Среди собравшихся превалировали представители молодежи.
2. Девушка конфиденциально призналась подругам, что переименовала имя Катя на Кармен, потому что последнее импонирует ее внешности.

13. Выделить в следующих предложениях речевые штампы, избыточные конструкции, канцелярские слова и выражения.

1. Взятые обязательства коллектив комбината перевыполнил.
2. Было установлено, что существующие расценки завышены.

14. Какое нормативное стилистическое качество речи нарушено (ясность, точность, краткость, полнота, логичность)? Найти приемлемый вариант исправления.

1. По площади проходят герои войны, увешанные орденами и медалями.
2. На двери клуба висел огромный замок, и несколько человек пытались в него попасть.
3. Вы знаете результаты выступления нашей команды.

Вариант 2

1. Определить место ударения в словах:

алкоголь, аналог, блокирование, бомбардировать, газопровод, верование, гербовый, добыча, договор, забронировать (покрыть броней), знамение, избаловать, искра, кладбище, кладовая, кухонный, мышление, новорожденный, нормирование, опломбированный.

2. Составить с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род:

картофель, тюль, мозоль, толь, сирота, молодежь, фойе, денди, атташе, салями, пони, Торонто, платье-костюм, ООН, колибри, манго.

3. Поставить существительные в форму единственного числа, указать их род:

жирафы, манжеты, тапки, ставни.

4. Поставить существительные в форму им. п. мн. ч.; дать объяснение в случае вариантного употребления падежной формы:

ректор, якорь, шофер, инженер, бухгалтер, цех, офицер, штемпель.

5. Поставить существительные в форму род. п. мн. ч.:

болгары, цыгане, сапоги, граммы, баклажаны, одеяльце, ставня, свадьба.

6. От данных прилагательных образовать краткие формы мужского, среднего и женского рода ед. ч. и форму мн. ч.,

определить место ударения в словах:

дешевый, дорогой, дружный, сладкий, молодой, искусственный.

7. Исправить ошибки в употреблении форм степеней сравнения прилагательных.

1. В голосовании приняли участие жители самых отдаленнейших мест.
2. В этих условиях ткани сохраняли свои свойства свыше более чем в течение трех недель.
3. В нашем озере вода немного речнее, чем в заливе.

8. Записать личные формы настоящего-будущего времени от данных ниже глаголов:

выздороветь, нагибать, облегчить, плескаться.

9. Написать формы повелительного наклонения глаголов:

увидеть, поехать, полоскать.

10. Из приведенных в скобках слов выбрать необходимые по условиям контекста. Обосновать свой выбор. Назвать формы, находившиеся за пределами литературной нормы.

1. Он (брызгает-брызжет) слюной.
2. Им (движет-двигает) чувство сострадания.
3. (Не морщ-морщи) лоб.
4. Он (виснул – вис) на подножке трамвая.
5. Снег (сыплет – сыпет).

11. Раскрыть скобки, выбирая подходящее слово. Обосновать свой выбор. За справками обращаться к словарям.

1. Такая (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась преждевременной.

2. От разгоревшегося (пожарища, пожара) посветлело на улице.
12. Определить уместность использования иноязычной лексики. Исправить предложения. Если нужно, произвести синонимические замены.
1. Новый сезон открывает хорошие перспективы дальнейшей эволюции в области спортивной работы.
 2. Профсоюзы делают сильный акцент на культмассовую работу.
13. Выделить в следующих предложениях речевые штампы, избыточные конструкции, канцелярские слова и выражения.
1. Обмен имеющимся опытом был очень полезен.
 2. Некоторые руководители не сосредоточивают внимание на решении необходимых и насущных вопросов.
14. Какое нормативное стилистическое качество речи нарушено (ясность, точность, краткость, полнота, логичность)? Найти приемлемый вариант исправления.
1. Павел впервые познакомился с Тоней совершенно случайно.
 2. Наш лыжник идет в гордом одиночестве, но рядом – соперники.
 3. Скажите, Надя: вы гитару осваивали в музыкальном училище или лично?

Вариант 3

1. Определить место ударения в словах:
анатом, афера, заблокировать, валовой, верба, газированный, генезис, давнишний, диспансер, избалованный, исчерпать, комбайнер, корысть, крапива, облегчить, оптовый.
2. Составьте с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род:
кадриль, лебедь, табель, кофе, купе, шимпанзе, боа, иваси, алоэ, леди, Перу, ВГИК, штаб-квартира.
3. Поставить существительные в форму единственного числа, указать их род:
полотенца, рельсы, туфли, клавиши.
4. Поставить существительные в форму им. п. мн. ч., дать объяснение в случае вариативного употребления падежной формы:
джермен, мичман, редактор, тенор, подпись, плоскость, профессор, пропуск.
5. Поставить существительные в форму род. п. мн. ч.:
буряты, турки, чулки, килограммы, мандарины, полотенце, ступня, очки, носилки.
6. От данных прилагательных образовать краткие формы мужского, среднего, женского рода ед. ч. и форму мн. ч. Определить место ударения в словах:
редкий, светлый, величественный, крепкий, яркий, бесчувственный.
7. Исправить ошибки в употреблении форм степеней сравнения прилагательных.
 1. К еще более строжайшей экономии материала призвал главный инженер.
 2. Метод исследования правилен и соответствен сложности работы.
 3. Наш парк становится хорошее с каждым годом.
8. Записать личные формы настоящего-будущего времени от данных ниже глаголов:
победить, повторить, положить, пылесосить.
9. Записать формы повелительного наклонения глаголов:
мочь, кроить, портить.
10. Из приведенных в скобках слов выбрать необходимые по условиям контекста. Обосновать свой выбор. Назвать формы, находящиеся за пределами литературной нормы.
 1. Мороз (щиплет – щипет) уши.
 2. (Откупорь – откупори) бутылку.
 3. Кошка (мурлыкает – мурлычет).
 4. Он постепенно (слеп – слепнул) и (чах – чахнул).
11. Раскрыть скобки, выбирая подходящее слово. Обосновать свой выбор. За справками обращаться к словарям.
 1. Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом.
 2. Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители.
12. Определить уместность использования иноязычной лексики. Исправить предложения, если нужно, произвести синонимические замены.
 1. Идентичное решение было принято студентами второй группы.
 2. В качестве свидетелей на суде фигурировали самые разнообразные люди.
13. Выделить в следующих предложениях речевые штампы, избыточные конструкции, канцелярские слова и выражения.
 1. Старые методы руководства были признаны неправильными и ошибочными.
 2. Мы назначаем встречу где-то в районе восемнадцати часов.
14. Какое нормативное стилистическое качество речи нарушено (ясность, точность, краткость, полнота, логичность)? Найти приемлемый вариант исправления.
 1. Врач будущего не выпишет своему пациенту лекарств, но заинтересует его лечением, более подходящим для человека, - диетой, причиной всех заболеваний.
 2. Упаковка посылки признаков повреждений не имеет, и вес посылки соответствует весу отправителя.
 3. Я свое представление о счастье хочу начать со слов Вольтера.

Контрольная работа 2

Вариант 1

1. Указать особенности произношения согласных и гласных звуков:
Сад [т], лег [к], легкий - ле[хкѣ]ий, ложка - ло[шк]а, сгубить - [зг]убить, светло - све[тл]о, высший - вы[ш]ий, сжарить - [ж]арить, дрожжи - дро[жѣ]и, дро[ж]и; счастье - [шѣ]стье, приказчик - прика[шѣ]ик, летчик - ле[чѣ]ик, двадцать -

два[ц]ать, честный – че[сн]ый, городской – горо[ц]кой, беспечный – беспече[чн]ый, Ильинична – Ильини[шн]а, конечно – коне[шн]о, молочный – моло[шн]ый, моло[чн]ый; оазис – [о]азис, Шопен –
 Ш[опэ]н, какао – кака[о], боксер – б[а]ксер, теория – [тэ]еория, схема – с[хэ]ема, балет – ба[лэ]ет, отель – о[тэ]ль, стенд – с[тэ]нд, пенсия – пе[нэ]сия, бантик – ба[нэ]тик, экран –
 э[э]э
 [э]кран, генетика – [ги нэ]тика, нога – н[а]га, шофер – ш[а]фер, жена – ж[ы]на, мясной –
 м[и]сной, езда – [йи]зда, автомобиль – [а]втомобиль, голова – [гъла]ва, человек –
 [чъла]век, с Игорем – [с ы]горем, карандаш – [къра]ндаш, лесоруб – [лэ]саруб].

2. Расставить ударение в словах:

Агроно́мия, аристокра́тия, балава́ть, бензопрово́д, блоки́ровать, бомбардиро́вать, ве́трование, вероиспове́дание, втри́дорога, газиро́ванный, газопрово́д, ге́незис, дави́шний, диспансе́р, добы́ча, догово́р, догово́ры, досу́г, задо́лго, инду́стрия, испове́дание, и́скра, исче́рпать, катало́г, кладова́я, костюми́рованный, краси́вее, ку́хонный, меди́камент, металлу́ргия, мышле́ние, наме́рение, нача́ть (нача́л, нача́л, нача́ло (действовать), нормиро́вать, нормиро́вание, нормиро́ванный, обеспе́чение, одновре́менный, опломби́рованный, опто́вый, освеще́домить(ся), отча́сти, па́хота, хаос (беспорядок), хаос (в мифологии).

3. Образовать от прилагательных бедный, бледный, стройный краткую форму женского рода, форму сравнительной степени, краткую форму множественного числа. Расставить ударение.

Бедный – бедна́я, бедны́я, бедне́е.

Бледный – бледна́я, бледны́я, бледне́е.

Стройный – стройна́я, стройны́я, стройне́е.

4. Составить с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род:

Вкусный картофель (м.р.), красивый тюль (м.р.), большая мозоль (ж.р.), новый толь (м.р.), несчастный сирота, несчастная сирота («сирота» - сущ. общего рода), ветреная молодежь (ж.р.), просторное фойе (ср.р.), конструкторское бюро (ср.р.), военный атташе (м.р.), деликатесная салями (ж.р.), резвый пони (м.р.), красивый Торонто (м.р.), новое платье-костюм (ср.р.), авторитетная ООН (ж.р.), вкусное манго (ср.р.).

Вариант 2

1. Указать особенности произношения согласных и гласных звуков:

Хлеб [п], Бог [х], легко - ле[хк]о, ложка - ло[ш]ка, стубить - [з]губить, низший - ни[ш]ий, сжарить - [ж]арить, счет - [шэ]т, известный - изве[сн]ый, приказчик - прика[шэ]ик, докладчик - докла[шэ]ик, двадцать - два[ц]ать, посадочный - посадо[чн]ый, тряпочный - тряпо[шн]ый, Ильинична - Ильини[шн]а, яичница -

[йи]и[шн]ица, модель - м[одэ]ль, модерн - м[одэ]рн, радио - ради[о], боксер -

б[а]ксер, кодекс - к[одэ]кс, претензия - п[рэ]ти[тэ]зия, кандидат - ка[нэ]дидат,

лицензия - лице[нэ]зия, генетика - [гэ]и[нэ]тика, шофер - ш[а]фер, шептать -

[шы]птать, мести - [ми сэтэ]и, часы - [чи]сы, шадить - [ши]дить, янтарь -

[йи]нтарь, репортаж [ш], робкий - ро[п]кий, стгорел - [зга]рел, просьба -

про[шэ]ба, молотба - [мъладэ]ба, угасший - уга[ш]ий, расширять - ра[ш]и́рять, безжалостный - бе[ж]ало[сн]ый, сжатый - [ж]а́тый, с жадностью - [ж]а́дностью, с

шумом - [ш]умом, наезжать - на[и]жэ́ать, нае[ж]ать, прожженный - про[жэ]женный, про[жэ]женный,

подписчик - [па тпэишэ]ик, перебежчик - [пэри]бе[шэ]ик, братский - бра[ц]кий, людской - лю[ц]кой.

2. Составить с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род:

Концертный рояль (м.р.), моя фамилия (ж.р.), красивое бра (ср.р.), пахучий шампунь (м.р.), черная вуаль (ж.р.), тяжелая бандероль (ж.р.), маленький непоседа, маленькая непоседа (общий род), секретное досье (ср.р.). обильное, разнообразное меню (ср.р.), желтый какаду (м.р.), полноводная Конго (ж.р.), жаркий Сочи (м.р.), вчерашняя «Юманите» (ж.р.), удобное кресло-кровать (ср.р.), твой импресарио (м.р.).

3. Расставить ударение в словах.

Подросто́кский, предвосхи́тить, прину́дить, приня́ть (приму́, при́нял, приня́л, при́няло (решение), тамо́жня, уве́домить, уве́домленный, углуби́ть, украи́нец, упро́чение, фено́мен, хода́тайствовать, хода́тайство, хозя́ева, христиани́н, че́рпать, экспе́рт, языкова́я (система, ошибка), языко́вая (колбаса), за́е гору, за́е спину, за́е горо́й, за́е день, за́е го́д напряженной работы, сесть на́е пол, старше на́е го́д и два месяца, кварта́л, валово́й доход, ме́льком, бы́тие (бытиё - неправильно), звони́т, за́егнутый, вы пра́выя.

Контрольная работа 3

1. Образовать форму им. п. мн. ч. Определить место ударения в слова.

Директор – директора́, договор – догово́ры, лектор – лекто́ры.

2. Образовать род. п. мн. ч., определить место ударения:

Апельсины – апельси́нов, носки – носко́в, олады – ола́ддй, полотенца – полоте́нец, простыни – просты́нь, туфли – ту́фель, чулки – чуло́к.

3. Определить род существительных. Написать с ними словосочетания, подобрать к каждому из существительных прилагательные:

Депо́ – ср.р., депо́вский, какао – ср.р., какао́вый, мозоль – ж.р., мозо́льный, тюль – м.р., тю́левый.

4. Подобрать русские синонимы к словам иноязычного происхождения:

Альянс – союз, объединение, соглашение.

Паблисити – реклама, известность, популярность.

Адекватный – равный, тождественный.

Инфантильный – впадающий в детство.

Индифферентный – безразличный, равнодушный.

Вердикт – решение.

5. Объяснить значение слов-паронимов. Придумать с ними обороты.

Эффектный – производящий эффект. Эффектный костюм.

Эффективный – дающий эффект, действенный. Эффективный способ.

Парламентер – лицо, уполномоченное одной из воюющих сторон для ведения переговоров с другой.

Парламентарий – член парламента.

Невежа – грубый, невоспитанный человек.

Невежда – малообразованный, малосведущий человек. Полный невежда в музыке.

6. К каждому слову первой группы подобрать соответствующее одно или несколько слов из второй группы. Записать образованные словосочетания.

1. Армада, легион, когорта, плеяда, толпа, сборище, стая, стадо, табун, куча, уйма, множество, скопище, мириады, масса.

2. Корабли, самолеты, звезды, цифры, мореплаватели, революционеры, друзья, экстремисты, гуси, коровы, лошади, книги, документы, информация, самолеты, танки, мотоциклы, факты, лжецы, звезды, цифры, бумаги.

Варианты ответов:

Армада кораблей, самолетов.

Легион звезд, цифр.

Когорта мореплавателей.

Плеяда революционеров.

Толпа друзей.

Сборище экстремистов.

Стая гусей.

Стадо коров.

Табун лошадей.

Куча книг, документов.

Уйма информации.

Множество самолетов, танков, мотоциклов, фактов.

Скопище лжецов.

Мириады звезд, цифр.

Масса бумаг.

7. Составить предложения с фразеологическим оборотом «Терять голову», употребляя его в разных значениях:

1. Попав в затруднительное положение, приходиться в растерянность, не знать, что делать.

2. Зазнаваться, много мнить о себе; безрассудно, сильно влюбиться.

8. Объяснить смысл данных фразеологизмов:

Держать порох сухим (Быть в постоянной боевой готовности).

Как бо́г на́ душу положит (Небрежно, как придется).

Поставить на карту (Идти на крайний риск, надеясь добиться чего-либо).

9. Подобрать синонимы к прилагательному «интересный».

Достойный (заслуживающий) внимания, примечательный, замечательный, любопытный, достопримечательный, занимательный, забавный увлекательный, захватывающий, занятный (разг.).

10. Обратиться с просьбой:

к декану: Пожалуйста, очень вас прошу разрешить мне

преподавателю: Если это вас не затруднит// Не могу ли я попросить вас...
товарищу: Сделай одолжение, выполни мою просьбу// Настоятельно прошу тебя...

Тексты для анализа

Стилистический анализ (разбор) текстов

Т 1.

Ясные дали таланта.

Оказывается, пока критики вели бесконечные споры о творчестве Шукшина, пока одни посылали ему упреки во всех смертных грехах, а другие восхищались художественной щедростью Шукшина, его сложной простотой, его юмором, его любовью к людям, к родной земле, пока писались и публиковались все эти суждения, в это самое время в библиотеках молодежь зачитывалась рассказами Шукшина, зрители смотрели его фильмы, и из всего, взятого вместе, - из прозы, фильмов, облика самого Шукшина и его поразительно артистического дарования – составилось представление об этой своеобразной личности. Этому Шукшина полюбили и в обиду не дают.

Вот что произошло. Немыслим этот художник вне нашей жизни, в отрыве от русских характеров, вне социальных процессов, происходящих в нашем обществе.

Работа Василия Шукшина примечательна своей целенаправленностью, единством. За любым его рассказом, за каждым фильмом стоит убежденный художник, знающий, почему, зачем он работает, за что выступает, против чего восстает.

Т 2.

Много в России прекрасных мест, но по-настоящему уникален и абсолютно неповторим один лишь священный Байкал, сибирское «славное море».

В чем же секрет необыкновенной прозрачности и чистоты байкальской воды? Во-первых, в ее огромном объеме. Представим размеры поверхности озера: длина - как от Москвы до Петербурга, а ширина – чуть меньше диаметра Москвы, глубина же – больше полутора километров. И в этом серповидном ковше столько же, сколько во всех реках мира!

Во-вторых, вода в Байкале пресная, почти бессольная... Пожалуй, самая пресная вода на свете рождается при таянии ледников: в такой «ледяной воде» почти нет растворенных солей. Что ж, байкальская вода тоже холодная, и есть у Байкала свои «ледниковые воспоминания»: несколько десятков тысячелетий назад в озеро обрушивались айсберги с горных ледников.

Проанализируйте текст по принципу выявления средств художественной выразительности в связи с жанровым своеобразием и идейно-тематическим содержанием

Задание 1.

Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста).

Расставьте знаки препинания.

А. Уже древнегреческие мыслители видели что помимо общего в том масштабе в каком его постигают “частные науки” есть общее и большего масштаба а именно в отдельности для каждой из трех основных областей действительности природы человеческого общества сознания. Но существует и всеобщее которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа необходимость случайность причинность связь время и т.п. Таким образом структурное поле общего включает в себя конкретно- общее (компетенция отдельных наук) наиболее общее каждой из трех основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

Б. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации обществом с ограниченной ответственностью далее ООО признается утвержденная одним или несколькими лицами коммерческая организация уставный капитал которой разделен на доли определенные учредительными документами. В отличие от акционерного общества право на долю подтверждается не ценной бумагой акцией а лишь свидетельством которое в соответствии с уставом ООО может выдаваться его участникам учредителям.

В. Можно ли давать урок если нет классной комнаты Сдавать экзамен без зачетки в кармане Входит ли вдохание меловой пыли полной грудью необходимой составной частью в процесс получения высшего образования Вот Джо Мартин например так не думает Ему 41 год он не последний человек в одной из страховых компаний Индианаполиса и в то же время студент университета Дьюка во время перерыва на обед или вечером когда жена мистера Мартина уже спит Джо садится за клавиатуру компьютера входит в Интернет и начинает грызть гранит науки в том месте которое ему обозначил профессор стоящий на кафедре в семи сотнях километров от его дома.

Задание 2.

Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля примерами из текста). Расставьте знаки препинания.

А. Бежать с помощью водки и наркотиков нынче не модно Зато тысячи парней и девушек вечера и даже ночи напролет проводят в обнимку с компьютером На его экране они видят то что хотят а не то что им навязывает общество в образе телевизора молочного магазина или родного института Одна из самых любимых фишек молодежи хакерство Можно забраться в Интернет и скачивать оттуда рефераты курсовики дипломные работы Час работы в Интернете стоит от доллара до пяти зато сколько кайфа И еще В мире компьютерных грез никто не задает вопросов типа А какая идея тебе близка

Б. Дополнительное предположение о том что полезность или прибыль каждого экономического субъекта максимизируется заложенное в качестве предпосылки в неоклассическую экономическую теорию необходимо для того чтобы предметом анализа было устойчивое а значит оптимальное для всех состояние когда дальнейший обмен или дальнейшее производство приведут к снижению благосостояния кого-либо из участников Проверить соответствует ли поведение потребителя или управляющего максимизации полезности обычно невозможно поскольку его функция полезности нам заранее неизвестна

В. При предъявлении претензий по количеству и качеству поставленного товара поставяющая Сторона в обязательном порядке прилагает к заявлению о претензии следующие обосновывающие ее документы транспортный документ а в соответствующих случаях и коммерческий акт составленный органами транспорта рекламационный акт составленный с участием представителя Стороны получающей товар либо официальной контрольной организации или другой компетентной незаинтересованной организации Стороны получающей товар.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,
результаты выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ,
дифференцированный зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.	Русский язык и культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2019
Л1.2	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Романова Н. Н.	Русский язык и культура речи: учебник	Москва: ФЛИНТА, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Голованова Д. А., Михайлова Е. В., Щербаева Е. А.	Русский язык и культура речи: шпаргалка: учебное пособие	Саратов: Научная книга, 2020
Л2.2	Бояринова И. П., Улитова А. С., Ушакова Е. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция»: учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Грамота. Ру: www.gramota.ru
Э2	Толковый словарь Ожегова: www.megakm.ru/ojigov
Э3	Культура письменной речи: www.gramma.ru

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
23 в	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 26 шт., стул – 51 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

			обучения в высших и средних учебных заведениях. 1С 8.3		
--	--	--	--	--	--