

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
русского языка



к.ф.н., доц. Чуриков С.А.  
29.06.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.03 Деловое общение и культура речи

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

**1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:**

01.03.01 Математика

**2. Профиль подготовки / специализации / магистерская программа:**

Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление

**3. Квалификация выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**

русского языка

**6. Составители программы:** Подшивалова Наталья Ильинична

ФИО

кандидат

филологических наук

ученая степень

ученое звание

novinatil@yandex.ru

e-mail

Факультет

филологический

русского языка

кафедра

**7. Рекомендована:** НМС филологического факультета 29.06.23, протокол № 9

*(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)*

**8. Учебный год:** 2027/2028

Семестр(-ы): 8

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** В качестве основной цели курса выступает теоретическое и практическое овладение студентами математического

факультета норм современного русского языка, правилами устной и письменной коммуникации. Задачами курса являются: 1) совершенствовать навыки правильной, точной и выразительной речи в соответствии с нормами современного русского литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими, стилистическими); 2) содействовать повышению языковой культуры учащихся; 3) сформировать коммуникативно-речевые умения построения текстов разной жанровой направленности в устной и письменной форме, адресованных определенной аудитории слушателей; 4) повысить общую культуру студентов.

В результате изучения дисциплины «Деловое общение и культура речи» студенты должны овладеть следующими основными навыками и умениями: знать нормы современного русского языка, знать правила устной и письменной коммуникации, выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению, владеть навыками подготовки деловой и научной письменной и устной речи.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** (цикл, к которому относится дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей). Дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к «Части, формируемой участниками образовательных отношений» дисциплин учебного плана «Математика».

Теоретико-методологическую базу для изучения дисциплины «Деловое общение и культура речи» создает дисциплина «Русский язык».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

знания по лексикологии, морфологии, синтаксису русского языка, самостоятельному анализу языковых явлений, умения конструировать грамматически верные сообщения (УК-4.1, УК – 4.2)

умение пользоваться поисковыми системами, иметь представление о достоверности их сообщений; навыки критического фильтрования информации используемых систем (УК- 4.3, УК-4.4);

**11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК	универсальные	УК	УК-4.1, УК-4.2	Знать: технологии правильного построения эффективных сообщений с использованием русского языка Уметь: выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных

				контекстов целевых аудиторий Владеть: навыками вербального и символического позиционирования актуального сообщения
УК	универсальные	УК	УК-4.3, УК-4.4	Знать: способы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владеть: диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

## 12. Структура и содержание учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) зачет

## 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в	По семестрам		
			№ 8	№	.....

		интерактивной форме	сем.	сем.	
Контактные часы					
в том числе: аудиторные	12		12		
практические	12		12		
лабораторные					
самостоятельная работа	48		48		
Итого:	72		72		
форма промежуточной аттестации	<i>контрольная работа</i>		<i>контрольная работа</i>		

### 13.1. Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины	раздела	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн- курса, ЭУМК *
<b>1. Лекции</b>				
1.1	Понятие коммуникации. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими курсами.	Понятие коммуникации. Законы, правила и приемы общения. Речевое воздействие как наука об общении. Речевые особенности современного общения. Принципы и правила бесконфликтного общения. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими курсами.		
1.2	Язык как средство общения.	Русский язык как система. Формы существования языка. Система функциональных стилей современного русского литературного языка.		
<b>2. Практические занятия</b>				
2.1	Языковая норма, ее динамика и вариативность.	Понятие литературной нормы. Типы нормы. Орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы.		

2.2	Функциональные стили литературного языка. Стилистические нормы	Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль. Стилистическая уместность употребления слов	
<b>3. Самостоятельная работа</b>			
3.1	Культура речи как раздел лингвистики	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Коммуникативные качества хорошей речи.	
3.2	Качества культурной речи (правильность, точность, чистота, выразительность, уместность употребления языковых средств).	Основные качества идеальных текстов (точность речи в различных стилях, логичность речи, выразительность речи, благозвучие речи)	
3.3	Построение, преобразование и анализ речевых структур	Значение порядка слов в построении речевых структур. Выразительные возможности предложений разных структур (односоставных, неполных, парцеллированных)	
3.4	Деловая письменная речь	Общие требования, предъявляемые к документу. Общие и специальные функции документа. Оформление деловых бумаг. Комплекс обязательных реквизитов документа. Требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения. Композиция документа.	
3.5	Языковые формулы официальных документов	Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению.	

		Языковые особенности стиля и оформления заявления, резюме, доверенности, расписки.	
3.6	Проблемы эффективной коммуникации.	Понятие эффективной коммуникации . Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора). Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	
3.7	Классификация выступлений	Развлекательное выступление. Информационное выступление. Агитационное выступление. Типы интонации. Пауза, ее типы. Выразительность речи	
3.8	Подготовка публичного выступления	Подготовка содержательной стороны речи. Тема выступления. Цель речи. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Этикет делового общения. Искусство полемики. Стратегия и тактика ведения переговоров.	

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Понятие коммуникации. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с		2		4	6

	другими курсами.					
2	Язык как средство общения.	2			4	6
3	Культура речи как раздел лингвистики		2		4	6
4	Языковая норма, ее динамика и вариативность.	2			4	6
5	Функциональные стили литературного языка. Стилистические нормы.	2			4	6
6	Качества культурной речи (правильность, точность, чистота, выразительность, уместность употребления языковых средств).	2			4	6
7	Построение, преобразование и анализ речевых структур.	2			4	6
8	Деловая письменная речь	2			4	6
9	Языковые формулы официальных документов		2		4	6
10	Проблемы эффективной коммуникации.		2		4	6
11	Классификация выступлений		2		4	6
12	Подготовка публичного		2		4	6

	выступления					
Итого:		12	12		48	72

#### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Бабайцева В. В., Инфантова Г. Г., Николина Н. А., Чиркина И. П. Современный русский язык: Теория. Анализ языковых единиц: В 3 ч. Лексика. Морфология. Синтаксис./ Под ред. Е. И. Дибровой. – Ростов-на-Дону, 2002.
2.	Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – 8-е изд., испр. и доп. - М.: Айрис-Пресс, 2003. – 361 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Правила русской орфографии и пунктуации: полный академический справочник/ под ред. В.В. Лопатина.- М.: АСТ - Пресс, 2010.
4.	Розенталь Д. Э. Практическая стилистика русского языка / Д. Э. Розенталь. – 4-е изд., исправл. – М. : Высш. шк., 1977. – 315 с.



в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
5.	ЭУМК «Деловое общение и культура речи»: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5498">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5498</a>
6.	Бондаренко, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Бондаренко, И.В. Кострулева, Е.П. Попова; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 246 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457153">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457153</a>
7.	Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5- 98704-603-6; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998</a>
8.	Камнева, Н.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н.В. Камнева, Л.В. Шевченко. – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208667">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208667</a>
9.	Костромина, Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Костромина, Ю.В. Барковская. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 156 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272559">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272559</a>
10.	Культура научной и деловой речи: учебное пособие / - Новосибирск: НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788</a>
11.	Любичева, Е.В. Культура речи : учебное пособие / Е.В. Любичева, Л.И. Болдырева, О.С. Михедова; Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт Петербурга: Институт специальной педагогики и психологии, 2014. – 160 с. [Электронный ресурс]. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438762">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438762</a>
12.	Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. М.: ФЛИНТА; МПСИ, 2010. 376 с. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a>
13.	Трофимова, Г.К. Русский язык и культура речи: курс лекций / Г.К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264</a>

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
14.	Былкова. С.В. Культура речи. Стилистика: учебное пособие / С.В. Былкова, Е.Ю. Махницкая. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2018. – 401 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70374">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70374</a>
15.	Маслов, В.Г. Культура русской речи: учебное пособие: [16+] / В.Г. Маслов. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=58009">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=58009</a>
16.	Петрякова, А.Г. Культура речи: учебник / А.Г. Петрякова. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 488 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79449">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79449</a>

**17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение.**

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

**19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства

1.	Понятие коммуникации. Предмет и задачи дисциплины, взаимосвязь с другими курсами	УК	УК-4.1, УК-4.2	Поисковое задание
2.	Язык как средство общения.	УК	УК-4.1, УК – 4.4	Реферативное задание
3.	Культура речи как раздел лингвистики	УК	УК-4.3, УК-4.5,	Домашнее задание
4.	Языковая норма, ее динамика и вариативность.	УК	УК-4.1, УК-4.4	Практическое задание
5.	Функциональные стили литературного языка. Стилистические нормы.	УК	УК-4.2, УК-4.4	Практическое задание
6.	Качества культурной речи (правильность, точность, чистота, выразительность, уместность употребления языковых средств).	УК	УК-4.1, УК-4.2	Тестовые задания
7.	Построение, преобразование и анализ речевых структур.	УК	УК-4.1, УК-4.5	Тестовые задания
8.	Деловая письменная речь	УК	УК-4.3, УК-4.3	Домашнее задание
9.	Языковые формулы официальных документов	УК	УК-4.3	Практическое задание
10.	Проблемы эффективной коммуникации	УК	УК-4.1, УК-4.5	Доклад
11.	Классификация выступлений	УК	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	Практическое задание
12.	Подготовка публичного	УК	УК-4.5	Реферат

	выступления			
--	-------------	--	--	--

## **20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

### **20.1 Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практико-ориентированные задания

#### Комплект заданий № 1

Вариант №1

Задание 1. Расставьте ударения в словах:

Арахис, бидон, брала, водопровод, принял, противень, сливовый, табурет, тортов, украинский, уставный капитал, умерший, флюорография, чебурек, юрисконсульт, голодна, грейпфрут, жалюзи, забронированный билет, задолго, заняли, запломбировать, медикаменты, обеспечение, одолжит.

Задание 2. Объясните лексическое значение слов.

Авторитет, андеграунд, бартер, бренд, выборный, выборочный, гастарбайтер, грант, дебют, дефилировать, дилер, дипломатический, дипломатичный, инаугурация, командировочный, командированный, криминальный, криминалистический, амплуа, резюме, денди.

Задание 3. Отметьте ряд, в котором все слова относятся к среднему роду:

1. кафе; Капри, купе;
2. амплуа, трюмо, жюри;
3. досье, резюме, шоу;
4. денди; интервью, «Таймс».

Задание 4. Определите род имени существительного, учитывая его лексическое значение:

1. Кредо – принцип, убеждение.
2. Импресарио – агент-устроитель концертов, шоу, зрелищ.
3. Кашне – шарф.
4. Кашпо – декоративная ваза для веточного горшка.

Задание 5. Отметьте номера личных форм глаголов, образованных согласно нормам литературного языка.

1. двигает;
2. движет;
3. кудахтает;
4. кудахчет;
5. машет;

- 6. ездиешь;
- 7. ездись;
- 8. полощет;
- 9. плещет;
- 10. полоскает;
- 11. сыпет;
- 12. щипет;
- 13. щиплет.

Задание 6. Укажите, какие из словосочетаний закрепились в языке и стали допустимыми, а какие воспринимаются как избыточные и не соответствуют языковой норме.

1. Информационное сообщение, вечерняя серенада, травматическое повреждение, экспонаты выставки, народный фольклор, свободная вакансия, преЙскурант цен.

2. Автобиография жизни, мизерные мелочи, коллега по профессии, ведущий лидер, внутренний интерьер, демобилизация из армии.

3. Необычный феномен, реальная действительность, период времени, огромная махина, ответная контратака, прогрессировать вперед, странный парадокс, временной цейтнот.

Задание 7. Исправьте ошибки, связанные с употреблением канцеляризмов, речевых штампов.

1) Мы намечаем встречу где-то в районе 18 часов.

2) Прошлым летом я с сыном проживал в г. Николаеве у дальних родственников.

3) На ближайшем собрании мы запросили руководство завода о причинах невыполнения плана.

4) В летнее время взрослые и дети отдыхают буквально во всех уголках нашего района, где не исключена возможность обнаружить взрывоопасные предметы, которые за истечением времени могут взорваться.

5) Он вышел из состояния равновесия и упал.

6) По объяснению подсудимой она не могла унести папки, купленные ею в магазине, по причине несения арбуза.

7) Он покончил жизнь путем погружения в воду.

8) Заплесневевшая томат-паста была подвергнута уничтожению путем зарытия в яму.

9) Иванов ударил меня в область лица, в район правого уха.

10) О случившемся Петров не знал вследствие недоведения до его сведения обстоятельства дела со стороны Щеголевой.

11) Ковалев залез во внутренний карман потерпевшего по вопросу грабежа.

12) Поливая зеленые насаждения на подоконнике, подсудимая увидела проходившую мимо окна женщину, которую она ревновала к мужу.

Задание 8. Исправить грамматические ошибки:

1. В район приехал инструктор для подготовки специалистов по борьбе с сельскохозяйственными вредителями из местных жителей.

2. Картины художников-импрессионистов, которые были выставлены в Эрмитаже в феврале, вы теперь можете увидеть на слайдах или открытках.

3. Победители конкурса будут удостоены вниманием лауреатов и дипломатов.

4. Я хочу подробнее остановиться о положении в Югославии.

5. Горная промышленность является одной из самых важнейших отраслей народного хозяйства

6. Стены украшают плакаты и флажки.

7. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации.

8. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания превышает 75 %;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания не превышает 75 %

## 20.2 Промежуточная аттестация

**Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:** тестовые задания, вопросы к зачету.

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации.
2. Язык как средство общения
3. Русский язык как система. Формы существования языка.
4. Культура речи как раздел лингвистики.
5. Понятие языковой нормы. Признаки норм. Типы норм.
6. Динамика и вариативность языковой нормы.
7. Качества культурной речи.
8. Построение речевых структур.
9. Стилистические нормы русского языка.
10. Научный стиль речи..
11. Газетно-публицистический стиль речи.
12. Официально-деловой стиль речи.
13. Деловая письменная речь.
14. Языковые формулы письменных документов.
15. Проблемы эффективной коммуникации.
16. Типы выступлений.
17. Типы интонации. Пауза, ее типы. Выразительность речи.
18. Выразительные возможности предложений разных структур (односоставных, неполных, парцеллированных).

## 19. Публичное выступление.

«Зачтено» ставится, если студент ориентируется в теоретическом материале; знает различные подходы к представляемому материалу; сформировал представление об основных понятиях излагаемой темы, умеет применять теоретический материал для анализа практических материалов, умеет применять теоретические знания в практической деятельности.

«Не зачтено» ставится, если студент не ориентируется в теоретическом материале; не знает различные подходы к представляемому материалу; не сформировал представление об основных понятиях излагаемой темы, не умеет применять теоретический материал для анализа практических материалов, не умеет применять теоретические знания в практической деятельности.

## Комплект тестовых заданий № 1

## 1. Расставьте ударения в словах:

Арахис, бидон, брала, водопровод, принял, противень, сливовый, табурет, тортов, украинский, уставный капитал, умерший, флюорография, чебурек, юрисконсульт, голодна, грейпфрут, жалюзи, забронированный билет, задолго, заняли, запломбировать, медикаменты, обеспечение, одолжит.

## 2. Объясните лексическое значение слов.

Авторитет, андеграунд, бартер, бренд, выборный, выборочный, гастарбайтер, грант, дебют, дефилировать, дилер, дипломатический, дипломатичный, инаугурация, командировочный, командированный, криминальный, криминалистический, амплуа, резюме, денди.

## 3. Отметьте ряд, в котором все слова относятся к среднему роду:

1. кафе; Капри, купе;
2. амплуа, трюмо, жюри;
3. досье, резюме, шоу;
4. денди; интервью, «Таймс».

## 4. Определите род имени существительного, учитывая его лексическое значение:

1. Кредо – принцип, убеждение.
2. Импресарио – агент-устроитель концертов, шоу, зрелищ.
3. Кашне – шарф.
4. Кашпо – декоративная ваза для веточного горшка.

## 5. Отметьте номера личных форм глаголов, образованных согласно нормам литературного языка:

1. двигает;
2. движет;
3. кудахтает;

4. кудахчет;
5. машет;
6. еддиешь;
7. еддишь;
8. полощет;
9. плещет;
10. полоскает;
11. сыпет;
12. щипет;
13. щиплет.

6. Укажите, какие из словосочетаний закрепились в языке и стали допустимыми, а какие воспринимаются как избыточные и не соответствуют языковой норме.

1. Информационное сообщение, вечерняя серенада, травматическое повреждение, экспонаты выставки, народный фольклор, свободная вакансия, преискурант цен.

2. Автобиография жизни, мизерные мелочи, коллега по профессии, ведущий лидер, внутренний интерьер, демобилизация из армии.

3. Необычный феномен, реальная действительность, период времени, огромная махина, ответная контратака, прогрессировать вперед, странный парадокс, временной цейтнот.

7. Исправьте ошибки, связанные с употреблением канцеляризмов, речевых штампов.

1) Мы намечаем встречу где-то в районе 18 часов.

2) Прошлым летом я с сыном проживал в г. Николаеве у дальних родственников.

3) На ближайшем собрании мы запросили руководство завода о причинах невыполнения плана.

4) В летнее время взрослые и дети отдыхают буквально во всех уголках нашего района, где не исключена возможность обнаружить взрывоопасные предметы, которые за истечением времени могут взорваться.

5) Он вышел из состояния равновесия и упал.

6) По объяснению подсудимой она не могла унести папки, купленные ею в магазине, по причине несения арбуза.

7) Он покончил жизнь путем погружения в воду.

8) Заплесневевшая томат-паста была подвергнута уничтожению путем зарытия в яму.

9) Иванов ударил меня в область лица, в район правого уха.

10) О случившемся Петров не знал вследствие недоведения до его сведения обстоятельства дела со стороны Щеголевой.

11) Ковалев залез во внутренний карман потерпевшего по вопросу грабежа.

12) Поливая зеленые насаждения на подоконнике, подсудимая увидела проходившую мимо окна женщину, которую она ревновала к мужу.



8. Исправить грамматические ошибки:

1. В район приехал инструктор для подготовки специалистов по борьбе с сельскохозяйственными вредителями из местных жителей.
2. Картины художников-импрессионистов, которые были выставлены в Эрмитаже в феврале, вы теперь можете увидеть на слайдах или открытках.
3. Победители конкурса будут удостоены вниманием лауреатов и дипломатов.
4. Я хочу подробнее остановиться о положении в Югославии.
5. Горная промышленность является одной из самых важнейших отраслей народного хозяйства
6. Стены украшают плакаты и флажки.
7. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации.
8. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания превышает 75 %, анализ поэтического текста указывает на знание историко-литературного материала;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания не превышает 75 %, анализ поэтического текста не указывает на знание историко-литературного материала

## Комплект тестовых заданий № 2

### Вариант 1.

1. Выделите (подчеркните, выпишите) слова, словосочетания и выражения, принадлежащие письменной деловой речи.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, дипломная работа, один-единешенок, констатировать, заводische, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, документирование, установленный порядок, единовременное пособие, обвинительный приговор.

2. Найдите термины-эквиваленты приведенным ниже словам с разговорной стилистической окраской и составьте с ними предложения.

Платежка, страховка, бегунок, неустойка, безнал, оперативка, прайс, накрутка, неучтенка, оптовик, растаможка, расходник, сертификат, опт.

3. Найдите в данных предложениях последовательное "нанизывание" падежей. Объясните, чем вызвано это языковое явление. Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.

Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.

Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением арбитражного суда Н-ской области.

Направляем акт проверки причины протекания душевых помещений бытовок заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.

4. Составьте предложения с приведенными ниже словами так, чтобы эти слова были использованы в форме косвенных падежей.

Соло-вексель, банк-ипотека, письмо-запрос, бизнес-круиз, холдинг-компания, крем-скраб, ток-шоу, пресс-служба, офис-интерьер, мастер-план.

5. Предложите более короткую запись языковых оборотов, взятых из деловой корреспонденции, без потери информативности.

Собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные; каждый в отдельности считает; все еще остается нерешенным.

6. Прочитайте предложения, найдите в их нарушение административного речевого этикета. Отредактируйте предложение.

Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.

Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.

Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

7. Напишите заявление (без предлога или с предлогом «от») в деканат о предоставлении вам академического отпуска, в студенческий профком о выделении вам материальной помощи. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: для, в связи, из-за, в целях, по причине, вследствие того что, ввиду того что.

8. Укажите, соответствует ли данное заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов. Отредактируйте текст.

Директору ОАО "Гамма"

Гапонову С.А.

от Ивановой Н.Н.

Заявление

Настоятельно прошу Вас дать мне дополнительный отпуск в связи с причинами личного характера.

20.02.01

Иванова

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания превышает 75 %;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания не превышает 75 %

## Вариант 2

1. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, мало-помалу.

2. Дописать языковые формулы (клише), используемые в языке служебных документов, чтобы получились предложения.

В связи с началом...

Согласно вашему распоряжению...

В порядке оказания помощи ...

В подтверждение нашей договоренности...

3. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю.

Аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

4. Напишите доверенность на получение стипендии, используя клишированную форму: кто? + доверяю + кому? инфинитив (получить ...)

5. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что...; приложенное при этом заявление; точно

совпадающие данные; повторите снова Ваше предложение; все еще остается не решенным; я прошу Вас.

6. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

Уважаемый господин Гришанов!

К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов.

Вместе с письмом мы высылаем вам новый прейскурант, чтобы вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.2006 г. Все заказы до 30.12. 2005 г. будут оплачиваться по старым ценам.

Нам хотелось бы поблагодарить вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

7. Прочитайте текст из "Литературной газеты". Отметьте речевые особенности, присущие официально-деловому стилю.

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых. Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников. После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества. Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

8. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши

инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298. Ул. Народного Ополчения. 7. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу. 8. Придется еще раз обсчитать все данные. 9. Осталось затвердить это на собрании. 10. Он отказал мне под благоприятным предложением. 11. Был провозглашен приговор суда. 12. Это достигалось самыми неудобными средствами. 13. Он дал мне взаимобразно 100 рублей.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания превышает 75 %;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если число верных ответов на вопросы тестового задания не превышает 75 %