

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ
Кафедра русского языка

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки: гражданско-правовой, уголовно-правовой,
государственно-правовой, финансово-правовой
Уровень квалификации выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2016

Культура речи и деловое общение
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д. филол. наук, доцент (звание), профессор каф. русского языка ИЛ РГГУ

Буторина Е.П.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ «11» от «9» июня 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи дисциплины
- 1.2. Формируемые компетенции и результаты освоения дисциплины
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень интернет-ресурсов

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

- 9.1. Планы семинарских занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих).

Задачи дисциплины:

- дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка;
- познакомить с основными речемыслительными механизмами;
- сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений;
- помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи на русском языке.

1.2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» направлена на формирование компетенции:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: нормы разных уровней современного русского литературного языка, особенности текстов разных функциональных стилей и жанров Уметь: логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь на русском языке Владеть: техниками составления, редактирования и корректировки текстов разных жанров
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: обязательные требования к содержанию и реквизитам правовых документов; языковые нормы официальных документов; Уметь: логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно излагать содержание юридических документов. Владеть: навыками составления юридических документов

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» формируются знания, умения и владения, необходимые для применения в рамках отраслевых дисциплин учебного плана, в том числе Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Юридическая техника, Юридическая риторика и др., а также прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики.

2.. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очной формы обучения (2016 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч., в том числе в интерактивной форме – 8, самостоятельная работа обучающихся 36 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Современный русский литературный кодифицированный язык	1	2	2				4	Участие в дискуссии на семинаре
2.	Культура речи	1	2	2				4	Тестирование
3.	Функциональные стили современного русского языка, их жанры	1	2	2				4	Тестирование
4.	Лексические нормы	1	2	2				4	Заполнение рабочей тетради студента
5.	Морфологические нормы	1	1	2				4	Заполнение рабочей тетради студента
6.	Синтаксические нормы	1	1	2				2	Заполнение рабочей тетради студента Промежуточная контрольная работа
7.	Основные направления самостоятельного совершенствования грамотного письма и говорения	1	1	2				2	Тестирование
8.	Устная речь	1	1	2				2	Участие в дискуссии на семинаре

9.	Трансформация текстов	1	1	2				4	Участие в дискуссии на семинаре
10.	Русский язык в электронных коммуникациях	1	1	2				6	Участие в дискуссии на семинаре
	зачёт			2					итоговая контрольная работа
	итого:		14	22				36	

**Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения
(2016 год набора)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., в том числе в интерактивной форме – 8; самостоятельная работа обучающихся 56 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Современный русский литературный кодифицированный язык	1	1					6	Участие в дискуссии на семинаре
2.	Культура речи	1	1	1				6	Тестирование
3.	Функциональные стили современного русского языка, их жанры	1	1	1				6	Тестирование
4.	Лексические нормы	1	1					6	Заполнение рабочей тетради студента
5.	Морфологические нормы	1		1				6	Заполнение рабочей тетради студента
6.	Синтаксические нормы	1		1				4	Заполнение рабочей тетради студента Промежуточная контрольная работа

7.	Основные направления самостоятельного совершенствования грамотного письма и говорения	1	1					4	Тестирование
8.	Устная речь	1	1					6	Участие в дискуссии на семинаре
9.	Трансформация текстов	1	1	1				6	Участие в дискуссии на семинаре
10.	Русский язык в электронных коммуникациях	1	1	1				6	Участие в дискуссии на семинаре
	зачёт			2					итоговая контрольная работа
	итого:		8	8				56	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Современный русский литературный кодифицированный язык

Определение языка. Формы существования языка: идиолект, говор, диалект, социолект, язык. Признаки литературного языка, понятие кодификации языка, её средства. Основные черты русского литературного языка: нормативность, кодифицированность, полифункциональность.

Функции языка. Формы реализации языка: устная и письменная. Функциональные типы речи: повествование, рассуждение, описание. Функциональные стили.

Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков. Статья 68 Конституции Российской Федерации, N 53-ФЗ от 1 июня 2005 г. «О государственном языке Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2006 г. № 714 «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (вступило в силу 2 июля 2009 г.); Приказ Министерства образования РФ от 8 июня 2009 г. № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации» (вступил в силу 1 сентября 2009 г.).

Критерии оценки справочных ресурсов современного русского литературного языка.

Раздел 2. Культура речи

Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи: коммуникативный, этический, нормативный.

Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Нормы различных уровней языковой системы: лексические, морфологические, синтаксические, орфоэпические, орфографические, пунктуационные и др. Динамика нормы, типы эволюции нормы: низкодинамический, среднединамический и высокодинамический. Вариативность в языке, понятие жёсткой и толерантной нормы. Классификация вариантов. Нормирование русского литературного языка. Причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.

Понятия точности, полноты, краткости и ясности речи. Классификация наиболее часто встречающихся нарушений этих свойств.

Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности. Основные критерии языкового качества текста. Типы речевой культуры. Основные типы русскоязычной речевой культуры: элитарный (полнофункциональный), среднелитературный

(неполнофункциональный), литературно-разговорный, фамильярно-разговорный, просторечный, народно-поэтический, арготический и др.

Динамические процессы и тенденции в современном русском языке.

Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка, их жанры.

Понятие функционального стиля. Взаимодействие функциональных стилей. Жанрообразующие признаки. Определение жанра.

Порождение и понимание текстов разных жанров: жанры-побуждения, жанры-ретроспекции, жанры-полилоги, жанры-описания, повествовательные жанры, жанры-рассуждения.

Официально-деловой стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности, жанры. Официальные и неофициальные ситуации делового общения. Подготовленная и спонтанная речь. Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция, распорядительные, инструктивно-методологические документы, рекламные письма. Подстили официально-делового стиля, их основные жанры. Понятия юридического письма и юридической техники. Лингвистическая экспертиза. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых текстов. Приёмы стандартизации и унификации языка служебных документов. Культура деловой речи. Понятие формуляра. Этикетные формулы в документе. Алгоритм работы над документом. Интернациональные свойства русской официальной деловой письменной речи и особенности национальной школы делового письма.

Научный стиль речи: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности, жанры. Научный стиль в его устной и письменной разновидности, основные подстили. Основные жанры академического, учебно-научного, научно-делового и научно-популярного подстилей. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных текстов разных жанров. Требования к композиции и стилю курсовой и дипломной работы.

Публицистический стиль речи: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности, жанры. Блок средств массовой информации: газетная публицистика, язык радио и телевидения. Подстили и основные жанры. Особенности языковых средств, используемых в разных видах СМИ. Способы выражения оценки в русском языке. Классификация риторических фигур и тропов. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим, гибридные жанры. Особенности рекламных жанров. Структура рекламного текста. Аргументация рекламы. Языковая игра в рекламе. Речевая специфика жанров PR. Способы образования названий торговых марок в русском языке. Способы передачи средствами русского языка иноязычных наименований брендов.

Религиозно-проповеднический стиль, его основные подстили и жанры. Особенности используемых языковых средств.

Разговорный стиль речи: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности, жанры.

Язык художественной литературы.

Раздел 4. Лексические нормы

Источники лексических ошибок. Стилистическая дифференциация лексического состава. Лексическое значение слова. Сочетаемость слов. Употребление синонимов. Употребление омонимов. Употребление многозначных слов. Употребление паронимов. Плеоназм. Тавтология.

Фразеологизмы, их основные признаки. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.

Раздел 5. Морфологические нормы

Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур). Категория числа. Категория падежа. Склонение имён собственных.

Употребление прилагательных. Полные и краткие прилагательные. Использование степеней сравнения.

Употребление числительных. Склонение разных разрядов числительных. Особенности их сочетания с существительными.

Особенности употребления местоимений.

Глагольные формы: образование и употребление.

Наречие: образование и употребление степеней сравнения.

Употребление предлогов, союзов, частиц.

Раздел 6. Синтаксические нормы

Словосочетание. Типы связи слов в словосочетании. Варианты норм, связанные с управлением.

Предложение. Порядок слов в предложении. Координация подлежащего и сказуемого. Согласование определений и приложений. Употребление однородных членов предложения. Построение предложений с деепричастными оборотами. Порядок слов в предложении.

Сложное предложение.

Раздел 7. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения

Особенности русского языка конца XX – начала XXI века. Новые явления в русском языке, новые сферы его профессионального использования и требования к нему. Виды заимствований. Принципы современных правил правописания. Необходимость новой редакции правил орфографии и пунктуации.

Возможности компьютерных текстовых редакторов.

Раздел 8. Устная речь

Особенности публичной речи. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Роды красноречия: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, церковно-богословское. Основные жанры. Виды аргументов. Особенности композиции публичной речи. Языковые средства структурирования текста, средства поддержания контакта с аудиторией. Основные этапы подготовки публичного выступления. Виды вспомогательных материалов. Спичрайтинг. Понятность, информативность, выразительность публичного выступления. Оптимальное сочетание вербальных и невербальных средств общения в презентации.

Жанры деловой устной речи. Выступления на совещании: мнение, резюме, возражение и др. Управление персоналом: собеседование, распоряжение, консультация, инструктаж, критика и др. Речевое поведение в конфликте, специфика жанров угрозы и оскорбления. Жанры полемической речи: дискуссия, симпозиум, дебаты и т.п. Виды споров. Переговоры.

Литературная разговорная речь, особенности используемых языковых средств. Основные жанры. Разграничение разговорности и просторечия. Особенности ситуаций употребления разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Раздел 9. Трансформация текстов

Переход от письменного текста к устному. Редактирование текста документа для устного выступления в жанрах отчёта и презентации. Орфоэпические нормы.

Переход от устного текста к письменному. Жанр протокола. Орфографическое и пунктуационное оформление текста.

Переход от текста-структуры к связному тексту. Чтение и комментирование схем, графиков и таблиц.

Переход от изображения к словесному тексту.

Основные механизмы понимания и порождения речи.

Раздел 10. Русский язык в электронных коммуникациях

Влияние Web-среды на текст. Написание и редактирование текстов для сайтов. Интерактивность электронных коммуникаций. Гипертекст. Навигация. Инфографика. SEO-копирайтинг.

Особенности электронной переписки.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализуемые образовательные технологии призваны сформировать профессиональную направленность обучения студентов и повысить качество усвоения материала.

Аудиторные лекционные занятия проводятся с использованием электронных средств обучения (ПК, презентаций с использованием мультимедиа).

Аудиторные занятия семинарского типа проводятся с включением в них:

- тестирование,
- участие в дискуссии на семинаре,
- заполнение рабочей тетради;
- промежуточная контрольная работа.

При реализации дисциплины используются: проблемный метод изложения лекционного материала, обсуждение докладов по наиболее сложным вопросам темы на семинарских занятиях, письменные работы различного типа.

Самостоятельная работа студентов организуется с использованием правовых систем «Гарант», «Консультант +» и др., свободного доступа к Интернет-ресурсам, в том числе интернет-сайтов судов и правоохранительных органов.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	5
1.	Раздел 1. Современный русский литературный кодифицированный язык	Лекция 1.	Вводная лекция-презентация
		Семинар.	Участие в дискуссии на семинаре
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте Самостоятельный подбор текстов документов с нарушениями нормы на разных уровнях языковой системы
2.	Раздел 2. Культура речи	Лекция 2.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 1.	Тестирование
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради

			по электронной почте Самостоятельный подбор текстов В2G, G2B, В2В, G2G, G2C, В2С для анализа особенностей языковых средств и формул этикета
3.	Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка, их жанры	Лекция 3.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 2.	Тестирование
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
4.	Раздел 4. Лексические нормы	Лекция 4.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 3.	Заполнение рабочей тетради студента
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
5.	Раздел 5. Морфологические нормы	Лекция 4.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 4.	Заполнение рабочей тетради студента
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
6.	Раздел 6. Синтаксические нормы	Лекция 4.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 5.	Заполнение рабочей тетради студента Промежуточная контрольная работа
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
7.	Раздел 7. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	Лекция 5.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 6.	Тестирование
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
8.	Раздел 8. Устная речь	Лекция 6.	Лекция-презентация

		Семинар (практикум) 7.	Участие в дискуссии на семинаре
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
9.	Раздел 9. Трансформация текстов	Лекция 7.	Лекция-презентация
		Семинар (практикум) 8.	Участие в дискуссии на семинаре
		Самостоятельная работа	Консультирование по вопросам выполнения домашних заданий и заполнения рабочей тетради по электронной почте
10.	Раздел 10. Русский язык в электронных коммуникациях	Лекция 8.	Лекция-презентация
		Самостоятельная работа	Участие в дискуссии на семинаре Итоговая контрольная работа

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль осуществляется в виде оценок за работу на семинарах (опрос, дискуссия и выполнение практических заданий), за контрольную работу, а также за выполнение заданий в рабочей тетради.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тестирование	5 баллов	25 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	25 баллов
- заполнение рабочей тетради	5 баллов	5 баллов
- промежуточная контрольная работа	5 баллов	5 баллов
Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа)		40 баллов
Итого за дисциплину зачёт		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При выставлении оценки преподаватель ориентируется на следующие содержательные критерии.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено (отлично)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено (хорошо)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«зачтено (удовлетвори- тельно)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании результатов устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);

- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Пример теста (ОК-5)

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Л.

- а) ко...ледж, ко...лекция, сохранить ба...ланс
- б) ба...лотироваться, ко...лективный договор, ко...леги;
- в) экзаменационные ба...лы, га...лерей, апе...ляция;
- г) выпускной бал..., пара...лельный, бю...летень

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) пр...оритетная задача, пр...клонный возраст, пр...зидиум
- б) пр...зидент, соблюдать пр...емственность, пр...емлемый вариант
- в) пр...тендовать на должность, непр...рекаемый авторитет, пр...зентация
- г) пр...родные явления, пр...зумпция невиновности, пр...йскант

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) на выставк... в музе..., в строящ...мся здани...
- б) на верхн...й ступен..., во исполнени... решения
- в) ошибка в проект..., с последн...м завещани...м
- г) в случа... аварии, о поступивш...м предложении

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) контролиру...мая ситуация, больш...нство, регистриру...мые документы
- б) наследу...мое имущество, выбира...мые голосованием, потребля...мая электроэнергия
- в) предъявля...мые требования, это завис...т от партнёра, управля...мая модель
- г) задерж...нный, рассматрива...мый вопрос, замеш...нный в махинациях

5. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) (в)связи с болезнью, скажется (в)последствии, (в)продолжение года
- б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
- в) (во)время сдать в набор, (в)начале не понимали, (в)виду обстоятельств
- г) (не)менее трёх процентов, (в)течение указанного срока, вмешаться (в)следствие

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

- а) унифицирова...ный, иностра...ные филиалы, документы подписа...ны
- б) моше...ник, будет востребова...но, товары сертифицирова...ны
- в) посла...ник, поимё...ное голосование, обществе...ное мнение
- г) проинструктирова...ный работник, говорил взволнова...но, труже...ник

7. Укажите строку, в которой во всех случаях НЕ пишется отдельно.

- а) (не)изменяемые слова, (не)правовой характер, договор о (не)нападении
- б) (не)движимое имущество, (не)достача, вовремя (не)согласовано
- в) земля (не)приватизирована, ещё (не)подписанный указ, (не)замужем
- г) (не)закончив доклад, (не)смотря на обстоятельства, (не)подлежит исполнению.

8. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) В ближайшее время в центре Москвы появятся «Умные остановки», которые представляют собой многофункциональные комплексы, связанные с интеллектуальной единой транспортной системой столицы.
- б) Инновационные комплексы на остановках общественного транспорта позволят москвичам получать информацию о маршрутах и видеть точное время прибытия троллейбуса, автобуса или трамвая.
- в) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.04.2012.
- г) По сообщениям пресс-службы метрополитена составы, которые будут закупаться, должны соответствовать современным требованиям.

9. Выберите грамматически неверное построение предложения.

- а) Выезжая на дорогу, будьте внимательны.
- б) Рассмотрев решение комиссии по трудовым спорам, Московская городская Дума приняла соответствующее постановление.
- в) Имея достаточный опыт в организации работы Комитета Государственной Думы по образованию, я могу дать несколько практических рекомендаций.
- г) Отдавая документы в приёмную комиссию, вам вручается расписка о приёме.

10. Укажите ряд, в котором все числительные имеют правильную форму.

- а) тридцатью пятью тысячами избирателей, двумстам тридцати восьми студентам
- б) двухтысячедвадцатьдевятый год, справочник с семьюдесятью пятью картами
- в) две тысячи двенадцатый год, четырёхстами семьюдесятью восемью рублями
- г) девяноста третьим маршрутом, пятерыми профессорами

Пример контрольной работы по теме (ОК-5, ПК-13)

«Культура устной и письменной речи (лексическая норма)»

Выпишите неверно употребленное слово или словосочетание. Определите тип ошибки (паронимическая замена, плеоназм, тавтология, нарушение лексической

сочетаемости, лексический повтор, употребление слова без учета его значения или его стилистической характеристики и др.)

- На заседании комитета были расставлены приоритетные проблемы, для решения которых необходимо привлечение инвестиций.
- На предприятии были предприняты меры по внедрению ряда инновационных нововведений.
- Нельзя не придать внимание тому факту, что борьба Ганди облегчалась тем, что английская культура за долгую колонизацию так и не смогла завладеть душами индусов.
- Окончив институт, я, коренной абориген, стал работать в местной туристической компании.
- По желанию работника пенсионные выплаты могут производиться на лицевой или расчетный счет в банке РФ, почтовыми отправлениями или на руки через кассу Фонда. Соответственно, в заявлении необходимо указать адрес местожительства или платежные реквизиты банка, где у Участника открыт счет.
- Повысить знания и ответственность туристов и местных жителей призван также и горный фестиваль, который пройдет в зоне отдыха «Сайрам-су» и верховьях одноименного ущелья.
- Политическая предвыборная программа данной партии - воздушный замок, который является полностью некомпетентным и доказывает, что лидеры партии витают в облаках.
- После этого заседания был наложен запрет на ввоз и вывоз из страны товаров или валюты, а также эмбарго.
- Представлен список лауреатов, гранты которым были продолжены на второй год.
- Радость берет, когда статистику изучаешь и понимаешь, что уровень жизни людей становится выше.
- Размеры авансовых целевых взносов на обеспечение учебного процесса для поступающих абитуриентов пока повышаться не будут.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации (ОК-5; ПК-13):

1. Современный русский литературный кодифицированный язык.
2. Понятие нормы. Устойчивость и динамичность языковой нормы.
3. Функциональные стили современного русского языка.
4. Официально-деловой стиль речи. Сферы использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
5. Научный стиль речи. Сферы использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
6. Публицистический стиль речи. Сферы использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
7. Разговорный стиль речи. Сферы использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
8. Лексическая норма. Употребление синонимов, антонимов, омонимов, многозначных слов, паронимов.
9. Плеоназм и тавтология. Предупреждение возможных ошибок.
10. Фразеологизмы, их основные признаки. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Употребление имен существительных. Категория рода (род несклоняемых существительных, род аббревиатур), категория числа, категория падежа.
12. Употребление имен прилагательных. Использование степеней сравнения.
13. Употребление имен числительных. Склонение числительных разных разрядов. Употребление собирательных числительных.

14. Особенности употребления местоимений.
15. Типы связи слов в словосочетании. Варианты форм, связанные с управлением.
16. Предложения. Порядок слов. Координация подлежащего и сказуемого.
17. Согласование определений и приложений. Параллельные синтаксические конструкции.
18. Употребление однородных членов предложения. Знаки препинания при однородных членах предложения.
19. Построение предложений с деепричастными оборотами.
20. Сложные предложения. Пунктуация в сложном предложении.
21. Деловые письма. Особенности стиля и оформления деловых писем.
22. Устная публичная речь.
23. Орфоэпические нормы.

Примеры заданий к билетам (ПК-13)

Карточка 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. Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую

Б. После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам Ни одна из сторон

Контракта не может передавать свои права и обязанности вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны

В. Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в безвестности не год и не два Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано Теперь музеи всего мира гордятся картинами таких мастеров как Мане Ренуар Дега Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений Победила красота и вечно молодое неувядаемое неподвластное времени высокое искусство

Карточка 2.

Найдите и исправьте в приведенных ниже предложениях ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.

- В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.
- Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву.
- Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
- Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества.
- На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

Основная литература

1. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 190 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7829-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>.

Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7101-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
2. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химики, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 284 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-9303-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
3. Гойхман, О. Я. Русский язык и культура речи: Учебник / Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/>

Справочные и информационные издания

1. Вещикова, И. А. Орфоэпия: основы теории и прикладные аспекты / Вещикова И.А., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9765-0233-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/>
2. Сковородников, А. П. Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты [Электронный ресурс] / под ред. А. П. Сковородникова. — 3-е изд., стереотип. — Москва : ФЛИНТА, 2011.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

<http://www.grammar.ru>

<http://www.gramota.ru>

<http://www.ruscorpora.ru>

<http://working-papers.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
5	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - материалы для занятий оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - материалы для занятий оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - материалы для занятий оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар № 1. Тема 2. Культура официальной и деловой речи

Цель занятия – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, развитие навыков работы с деловыми бумагами.

Задачи: формирование представлений об особенностях официальной и деловой речи, об основных подстилях и жанрах официально-делового стиля формирование представлений о коммуникативном и этическом аспектах культуры речи.

Форма проведения – практикум и дискуссия

Вопросы

1. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей.
 2. Официально-деловой стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности (подстили).
 3. Понятие коммуникативного аспекта культуры деловой речи.
 4. Формулы русского речевого этикета в устной и письменной деловой речи.
- Правила оформления документов.

5. Жанры официально-делового стиля. Доверенность (личная). Заявление личное. Исковое заявление. Справка. Деловые (служебные) письма. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебное заявление.

Семинар № 2. Тема 3. Функциональные стили современного русского языка и их жанры: научный стиль

Цель занятия – развитие навыков работы с научными текстами.

Задачи: формирование представлений об особенностях научного стиля, о его основных подстилях и жанрах.

Форма проведения – практикум и дискуссия

Вопросы

1. Научный стиль речи: сфера использования, основные черты, языковые особенности, разновидности, жанры.
2. Правила оформления библиографии в рефератах, курсовых и дипломных работах.
3. Практикум.

Семинар № 3. Тема 4. Лексические нормы.

Цель занятия – развитие навыков выявления и исправления лексических ошибок в деловых и научных текстах.

Задачи: повторение основных лексических классификаций и отношений, правил употребления лексических единиц.

Значительная часть работы выполняется в форме тестов и домашних заданий.

Форма проведения – практикум и дискуссия

Вопросы

1. Источники и типы лексических ошибок.
2. Стилистическая дифференциация лексического состава.
3. Сочетаемость слов.
4. Употребление синонимов.
5. Употребление антонимов.
6. Употребление омонимов.
7. Употребление многозначных слов.
8. Употребление паронимов.
9. Плеоназм. Тавтология.

Семинар № 4. Тема 5. Морфологические нормы.

Цель занятия – развитие навыков выявления и исправления морфологических ошибок в деловых и научных текстах.

Задачи: повторение основных грамматических категорий разных частей речи.

Значительная часть работы выполняется в форме тестов и домашних заданий.

Форма проведения – практикум и дискуссия

Вопросы

1. Имя существительное.
2. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных род аббревиатур).
3. Категория числа.
4. Категория падежа. Окончания именительного и родительного падежей множественного числа.
5. Склонение имен и фамилий.
6. Склонение топонимов
7. Полные и краткие прилагательные.
8. Образование и использование степеней сравнения.
9. Стилистические ошибки при употреблении имен прилагательных.
10. Имя числительное. Склонение числительных разных разрядов. Употребление собирательных числительных.
11. Особенности употребления местоимений.
12. Сложные случаи образования и употребления глагольных форм.
13. Грамматическая стилистика служебных частей речи.

Семинар № 5. Тема 6. Синтаксические нормы

Цель занятия – развитие навыков выявления и исправления синтаксических ошибок в деловых и научных текстах.

Задачи: повторение основных правил построения словосочетаний и предложений современного русского литературного языка.

Значительная часть работы с синтаксическими конструкциями выполняется в форме тестов и домашних заданий.

Форма проведения – практикум и дискуссия.

Вопросы

1. Словосочетание. Типы связи слов в словосочетании.
2. Варианты норм, связанных с управлением.
3. Трудные случаи именного и глагольного управления.
4. Предложное и беспредложное управление.
5. Управление при однородных членах.
6. Нанизывание падежей в деловых текстах.
7. Простое предложение.
8. Порядок слов в предложении.
9. Координация подлежащего и сказуемого.

10. Согласование определений и приложений.
11. Употребление однородных членов предложения.
12. Построение предложений с деепричастными оборотами.
13. Сложное предложение

Семинар № 6. Тема 7. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения

Цель занятия – развитие навыков самостоятельного совершенствования речевой культуры.

Задачи: работа с трудными случаями орфографии и пунктуации, выбор и оценка справочников, составление плана индивидуальных занятий.

Форма проведения – практикум и дискуссия.

Вопросы

1. Употребление прописных букв.
2. Правописание **Н** и **НН** в различных частях речи.
3. Правописание **НЕ** и **НИ** с различными частями речи.
4. Правописание производных предлогов и союзов.
5. Слитное/раздельное/дефисное написания.
6. Редактирование трансформированных текстов.
7. Пунктуационные нормы.
8. Правила употребления знаков препинания в простом и сложном предложении.
9. Предупреждение ошибок в сложном предложении.

Семинар № 7. Тема 8. Устная речь.

Цель занятия – развитие навыков устной профессиональной речи.

Задачи: работа с трудными случаями орфоэпии, выбор и оценка справочников.

Форма проведения – практикум и дискуссия.

Вопросы

1. Культура устной речи и презентации.
2. Орфоэпические нормы.
3. Структура устного выступления.

Семинар № 8. Тема 9. Трансформация текстов

Цель занятия – развитие навыков трансформации устного текста в письменный, исключение типичных ошибок быстрой записи и редактирование письменного текста для устного выступления.

Задачи: составление и редактирование протоколов, внесение правок в деловой текст для его публичного произнесения.

Форма проведения – практикум и дискуссия

Вопросы

1. Редактирование записанного на слух текста.
2. Редактирование письменного текста для устного произнесения.

ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Культура речи и деловое общение»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме, предусмотренным учебным планом для соответствующих форм обучения. Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по предмету, необходимая для полного усвоения программы курса. Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовка к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.), а также к зачету. Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы с лингвистической литературой и поиска новой информации и систематизации знаний, развитию культуры умственного труда. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях. Методическое обеспечение самостоятельной работы по русскому языку и культуре речи состоит из определения круга учебных вопросов и необходимой учебной литературы, а также типов заданий, которые необходимо сделать в течение семестра по каждой теме. Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

**ТЕЗАУРУС ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО
ИЗУЧЕНИЯ**

**Функциональные стили современного русского литературного языка
(разделы 1, 2)**

Аннотация

Апелляция

Беседа деловая

Вежливости формы

Газетно-публицистический стиль

Деловая беседа
Деловое совещание
Дефиниция
Доверенность
Доклад
Докладная записка
Документ служебный
Жанры деловой речи
Жанры научной речи
Жанры публицистики
Заявление
Интервью
Интернационализмы
Канцеляризмы
Клише
Книжная лексика
Книжный стиль
Конспект
Лексика просторечная
Лекция
Межстилевая лексика
Монография
Научная лексика
Научно-популярный (стиль)
Научный стиль
Нейтральные средства языка
Нейтральный стиль
Ненормативная лексика
Обращение
Общеупотребительная лексика
Отзыв
Официально-деловой стиль
Письмо
Подстиль
Просторечная лексика

Протокол
 Профессионализмы
 Публицистический стиль
 Разговорная лексика
 Разговорный стиль
 Расписка
 Резюме
 Реквизиты
 Репортаж
 Реферат
 Рецензия
 Речевой жанр
 Речевой этикет
 Служебная записка
 Справка
 Статья научная
 Статья публицистическая
 Стилиевые черты
 Стили речи
 Стилистика
 Стилистическая помета
 Стилистическая, стилевая норма
 Стилистические синонимы
 Терминология
 Функциональная стилистика
 Функциональный стиль
 Экспрессивные средства языка
 Язык Интернета
 Язык рекламы
 Язык средств массовой информации
 Язык художественной литературы

**Нормы современного русского литературного языка: лексические,
 грамматические, орфографические, пунктуационные и орфоэпические
 (разделы 4, 5, 6, 7, 8)**

Аббревиатура
Акцентоведческие нормы
Антонимы
Архаизмы
Вульгаризмы
Грамматические нормы
Диалектизмы
Жаргон (сленг, арг)
Жаргонизмы
Историзмы
Коммуникативные качества речи
Лексика
Лексическая сочетаемость
Лексические нормы
Лексическое значение слов
Лингвистические словари
Многословие
Многозначные слова
Морфологические нормы
Морфологические ошибки
Морфология
Неологизм
Норма русского литературного языка
Однозначные слова
Однородные члены предложения
Омонимы
Орфограмма
Орфографические нормы
Орфография
Орфоэпические нормы
Орфоэпические ошибки
Орфоэпические словари
Орфоэпия
Паронимы
Плеоназм

Правило
 Правильность речи
 Профессионализмы
 Пунктограмма
 Пунктуационные нормы
 Пунктуация
 Речевые (лексические) ошибки
 Свободные сочетания
 Синонимы
 Слова-паразиты
 Тавтология
 Ударение (словесное)
 Узус
 Фразеологизм (идиома)
 Фразеология

Устная публичная речь и ее особенности. Русский язык в электронных коммуникациях (разделы 8, 10)

Вербальное коммуникативное поведение
 Вербальное речевое воздействие
 Академическое красноречие
 Духовное красноречие
 Политическое красноречие
 Военное красноречие
 Дипломатическое красноречие
 Судебное красноречие
 Деловое красноречие
 Виды публичной речи по намерениям оратора
 Вербальное и невербальное воздействие
 Говорение
 Гомилетика
 Дискурс
 Коммуникативная компетенция
 Коммуникативная личность
 Коммуникативное поведение

Коммуникативные барьеры
Коммуникативные качества речи
Коммуникативные неудачи
Коммуникативные умения
Коммуникация
Красноречие
Культура речевого общения
Манипулирование
Невербальное речевое воздействие
Оратор
Ораторское искусство
Пафос
Письмо
Речевая агрессия
Речевая деятельность
Речевая ситуация
Речевая/коммуникативная тактика
Речевая/коммуникативная стратегия
Речевое взаимодействие
Речевое воздействие
Речевое событие
Речевой акт
Речевые жанры
Речевые коммуникативные умения
Риторика
Эффективная речевая коммуникация
Эффективное речевое воздействие

Вербальное и невербальное воздействие
Деловая беседа
Деловое красноречие
Деловое совещание
Доверенность
Документ
Заявление

Коммуникативное поведение
Коммуникативные барьеры
Коммуникативные качества речи
Коммуникативные неудачи
Коммуникативные умения
Коммуникация
Культура речевого общения
Манипулирование
Невербальное речевое воздействие
Переговоры
Письмо
Постулаты речевого общения
Резюме
Реквизиты
Речевая агрессия
Речевая деятельность
Речевая ситуация
Речевая/коммуникативная тактика
Речевая/коммуникативная стратегия
Речевое взаимодействие
Речевое воздействие
Речевое общение
Речевое событие
Речевой этикет
Речевые жанры
Речевые коммуникативные умения
Служебная записка
Телефонный разговор
Техника речи
Эмоциональность речи
Эффективная речевая коммуникация
Эффективное речевое воздействие

Рабочая тетрадь студента**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ СТУДЕНТА**

Студент (ФИО)

Факультет

Направление подготовки

Группа

Курс

Преподаватель (ФИО)

ПАМЯТКА

по заполнению рабочей тетради студента

1. Студент регулярно заполняет соответствующие разделы рабочей тетради, что является обязательным для всех, слушающих данный курс.
2. Перед началом работы над каждой темой курса студент изучает рекомендуемую литературу и материалы лекций, после чего приступает к ответам на вопросы и выполнению практических заданий или тестов. При необходимости или по желанию студент использует дополнительную литературу.

Рабочая тетрадь включает следующие разделы:

- основные понятия курса;
- задания для корректировки практической грамотности на материале общеупотребительной лексики;
- задания на практическое редактирование;
- задания по анализу текстов профессиональной сферы общения.

Заполненная рабочая тетрадь студента должна быть представлена на кафедру не позднее чем за месяц до начала сессии.

По результатам заполнения рабочей тетради студента преподаватель принимает решение о форме проведения зачёта/экзамена по курсу.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель заполнения рабочей тетради – формирование, корректировка и развитие навыков работы со справочной литературой при решении практических задач, связанных с коммуникацией на русском языке. Предполагается уверенное владение:

базовыми понятиями для пользования учебниками и справочниками. Например, если студент не помнит, что такое «подлежащее» или «сказуемое», то он не сможет воспользоваться правилом «Не ставится запятая между подлежащим и сказуемым»;

основными понятиями языкознания, теории коммуникации, культуры речи в пределах программы настоящего курса. Например, если студент не знает хронологических рамок современного русского языка, он не сможет определить, устарел тот или иной справочник или всё ещё актуален.

Применить полученные знания на практике можно при выполнении тестов на правописание и заданий по редактированию, которые приводятся в следующих частях учебно-методического комплекса.

Один из разделов рабочей тетради предлагается для проверки навыков определения характеристик текста из профессиональной сферы общения: его стилевой, жанровой принадлежности, особенностей выбора языковых средств, использования невербальных компонентов коммуникации и т.п. Подобные навыки полезны при обращении к справочной литературе для уточнения разделов, которые могут понадобиться при самостоятельном практическом редактировании и корректировке текста. Например, если человек определяет жанр текста как «рекламация», он может без труда найти образцы рекламаций по оглавлению специализированных справочников, если он замечает насыщенность текста терминами или сложными предложениями, то ему следует обратиться к соответствующим терминологическим словарям или справочникам по пунктуации.

Завершается заполнение тетради творческой разработкой - сценарием презентации индивидуального проекта.

Таким образом, процесс заполнения предлагаемой рабочей тетради максимально приближен к практической работе с текстами по специальности, поскольку предполагает практику в выполнении основных операций с языком, таких как планирование, написание, редактирование, корректировка текста.

РАЗДЕЛ 1.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ГРАМОТНОСТИ

Вариант 1

1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква А.

- а) б...каля, пригл...шать, оп...здать
- б) предост...вление услуг, оп...зывать на встречу, прил...жение
- в) препод...вать, изредк... встречать, распростр...нение
- г) адв...кат, незадолг... до аттестации, обн...вление методов

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква С.

- а) адре...сная помощь, белорус...ка, проце...с
- б) диску...сия, иску...сный, коло...сальный
- в) жилой ма...сив, рес...урс, а...социация
- г) заявление о ми...сии, а...систент, профе...сиональный

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква О.

- а) к...ммуникабельность, к...мпромисс, ум...лять значение
- б) согл...сование, прил...жить усилия, пар...докс
- в) конс...лидация, пок...ление, предвыборная к...мпания
- г) к...нкурент, пр...токол собрания, к...мпетенция

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква.

- а) а...тореферат, филосо...ский, псе...доним, о...тальмология
- б) пр...нудительный, пр...бывать на стоянку, пр...остановить действие соглашения
- в) из...скать средства, меж...здательский, вз...мать налог
- г) об...езд, суб...ективный, трех...ярусный, парт...ячейка

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

- а) преце...дент, юрис...консульт, уча...ствовать в выборах
- б) високос...ный год, че...ствовать, инци...дент
- в) умес...ный вопрос, прису...ствовать, конста...тировать

г) тураген...ство, комендан...ский час, безвозмез...ный

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

- а) предпенсио...ный возраст, собрание хорошо организова...но, действовать организова...но
- б) труже...ник тыла, свежезамороже...ная рыба, конфискова...ный
- в) квалифицирова...ный, авиацио...ный, косве...ные улики
- г) замеша...ны в резонансном деле, проблема реше...на, гостин...ица

7. Укажите предложение, в котором на месте пропуска пишется И.

- а) Н...кто не ответил на это обращение.
- б) Н... раз он говорил об этом на совещаниях.
- в) Н...мало было сделано для жителей города.
- г) Министерство н... возражает против выделения средств и н... отклоняет заявку.

8. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) уехать (за)границу, (в)течение часа, (ракета)носитель
- б) (во)избежание недоразумений, (в)виду отсутствия, иметь (в)виду
- в) зачислить (на)счет в банке, выполнить (в)срок, опоздать (на)встречу
- г) (в)следствие непогоды, выйти (на)встречу посетителям, договориться (на)счет банка

9. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

- а) (фото)лаборатория, (пол)Европы, (англо)русский,
- б) (историко)архивный, (юго)западный, (стерео)звук,
- в) (генерал)губернатор, (светло)голубой, (литературно)художественный,
- г) (пол)жизни, (вице)президент, (пол)ложки

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) сильный смерч..., программа передач..., каждый стремится
- б) приготов...те документы, оркестр исполнил туш..., вопрос не ставит...ся
- в) предвыборная реч..., рыбач...те по путевкам, необходимо задержат...ся на работе
- г) большой тираж..., сдать в багаж..., план хорош...

11. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении:

Обязательным является наличие сертификатов на материалы (1) которые предоставлены для выполнения работ Подрядчиком (2) и лицензий на выполнение соответствующих работ (3) выданных Подрядчику (4) государственными органами.

- а) 1, 2, 3, 4
- б) 1, 2, 3
- в) 2, 3, 4
- г) 1, 2, 4

12. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) В ближайшее время в центре Москвы появятся «Умные остановки», которые представляют собой многофункциональные комплексы, связанные с интеллектуальной единой транспортной системой столицы.
- б) Жалобы на определение арбитражного суда кассационной инстанции о возвращении кассационной жалобы, поданные в арбитражный суд кассационной инстанции, вынесший такое определение, рассматриваются коллегиальным составом судей этого же суда в десятидневный срок со дня поступления жалобы в суд без извещения сторон.
- в) Для прекращения исполнительного производства либо взыскатель должен отказаться от взыскания, либо взыскатель и должник должны заключить мировое соглашение.
- г) По сообщениям пресс-службы метрополитена составы, которые будут закупаться, должны соответствовать современным требованиям комфорта и надежности.

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Замечания, оценка преподавателя _____

Вариант 2**1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.**

- а) пр...емственность, пр...зидиум, пр...поднести подарок
- б) пр...взойти ожидания, пр...вратно истолковать, пр...емлемый вариант
- в) пр...вилегии, пр...клонный возраст, пр...близительно

г) пр...кратить, пр...вивки, пр...успеть

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

- а) блес...нуть, извес...ный, юрис...консульт
- б) беспристрас...ный, преце...дент, ровес...ник
- в) ма...штаб разрушений, словес...ность, окрес...ность
- г) бескорыс...ный, служебная лес...ница, безвозмез...ный

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) на последн...м совещани..., разместить на сайт...
- б) на протяжени... всего срока, в продолжени... всего интервью
- в) по истечени... времени, в районной администраци...
- г) о наболевш...м вопрос..., об удавш...мся эксперимент...

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.

- а) принц...п демократии, ц...вилизованный подход, компенсац...я
- б) строительство гостиниц..., приватизац...я, реализац...я
- в) ц...трусовые, рац...ональный подход, канц...лярия
- г) муниц...палитет, мотивац...онный механизм, пр...фектура

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

- а) не...гибаемый характер, ...дельная оплата, бе...спорный
- б) ди...баланс, бе...пошлинный, и...чезающий
- в) и...ходящие звонки, ра...ходные материалы, ра...пределить
- г) во...награждение, ...дание на ремонте, бе...вкусный

6. Укажите вариант, в котором во всех случаях следует писать НН:

- а) сформирова...на отрасль, здание приватизирова...но
- б) собра...ное зерно, заверше...на реконструкция мелиоративного канала
- в) сбалансирова...ность агропромышленных рынков, моше...нические действия
- г) налаже...но взаимодействие, документы подписа...ны

7. Укажите строку, в которой НЕ со словами во всех случаях пишется раздельно.

- а) ничем (не)огражденное место, (не)оправданно суровый приговор, (не)обратив внимания

- б) (не)по-русски, (не)эффективный, факты (не)проверены
- в) (не)подготовленный вовремя документ, (не)исполнительность, (не)востребованные протоколы
- г) выводы (не)обоснованы, (не)менее эффективный, документы (не)завизированы

8. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

- а) (генерал)полковник, (киловатт)час, (страны)импортеры,
- б) (по)прежнему пути, (агро)промышленный, (экспресс)опрос
- в) (юго)восточный, (гос)служащий, (информационно)справочная служба
- г) (земле)владение; (место)жительство, (канц)товары

9. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) (не)смотря на отдельные недостатки, (в)следствие пожара, (из)за продовольственного эмбарго,
- б) иметь (в)виду это обстоятельство, (во)время занятия, (на)много лет постарел,
- в) выставить (на)показ, гореть (в)полнакала, быть (на)равне со всеми,
- г) (на)силу вырвался, кормить (на)убой, (в)начале не понимали.

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) из...ять, пред...юбилейный, пред...явителю скидка
- б) кар...ера, кон...юнктура рынка, интерв...юирование
- в) суб...ект Федерации, фельд...егерь, н...юанс
- г) компан...он, п...едестал почета, модный интер...ер

11. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении:

Достоинство личности охраняется государством (1) ничто не может быть основанием для действий (2) унижающих (3) или умаляющих (4) достоинство гражданина.

- а) 1, 2, 3, 4
- б) 1, 2, 3
- в) 1, 2
- г) 3, 4

12. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) На сегодняшний день эта компания — один из наиболее привлекательных объектов для иностранных инвесторов.
- б) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.04.2012.
- в) Напоминаем Вам, что проект должен быть завершен до 15.05.2015.
- г) Жилище неприкосновенно, т.е. никто не вправе проникать в жилище против воли проживающих в нем лиц, иначе как в случаях, установленных федеральным законом или на основании судебного решения.

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Замечания, оценка преподавателя _____

Вариант 3

1. Укажите вариант, в котором слово оканчивается на букву Е:

- а) Заметить ошибку в продолжени... контракта.
- б) Выглядеть в соответствии... с деловым стилем.
- в) Документы на регистрацию могут быть поданы в течени... месяца.
- г) Закон о страховани....

2. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква З.

- а) и...ключить, прои...шедший, выгодная ...делка
- б) во...создание, ни...ходящий, мирово...зрение
- в) сколь...кая дорога, Закавка...ский военный округ, ветхое ...дание
- г) ди...квалификация, не...дешный, не...гораемый сейф

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) пр...оритетная задача, пр...следовать в судебном порядке, пр...зывной возраст
- б) пр...зидент, соблюдать пр...емственность, пр...емлемый вариант
- в) пр...тендовать на должность, непр...рекаемый авторитет, пр...зентация
- г) пр...родные явления, пр...зумпция невиновности, пр...йскурант

4. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) на выставк... в музе..., в строящ...мся санатори...
- б) на верхн...й ступен..., во исполнени... решения
- в) ошибка в проект..., с последн...м предупреждени...м
- г) в случа... аварии, о поступивш...м обращении

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется согласная буква.

- а) конста...тировать, безмол...ствовать, искус...ный,
- б) бе...страшный, ра...судок, красивый по...черк,
- в) праз...ный, уча...ствовать, и...калечить,
- г) бе...жизненный, бе...вкусица, предчу...ствовать

6. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Н.

- а) унифицирова...ный, иностра...ные филиалы, документы подписа...ны
- б) моше...ник, будет востребова...но, товары сертифицирова...ны

- в) посла...ник, поиме...ное голосование, Обще...ная палата
- г) проинструктирова...ный работник, говорил взволнова...но, труже...ник

7. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется Е.

- а) Н... к кому другому он н...обращался.
- б) Н... дня без спорта!
- в) Куда он только н... обращался!
- г) Нужно выполнить во что бы то н...стало.

8. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) (в)связи с болезнью, скажется (в)последствии, (в)продолжение года
- б) (в)следствие засухи, (во)время занятия, согласовать (в)роде и числе
- в) (во)время сдать в набор, (в)виде исключения, (в)виду обстоятельств
- г) (не)менее трех процентов, (в)течение указанного срока, вмешаться (в)следствие

9. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

- а) (фото)лаборатория, (премьер)министр, (серо)зелёный,
- б) (физико)математический, (северо)восточный, (VELO)гонки,
- в) (гос)служащий, (сельско)хозяйственный, (борт)механик,
- г) (генерал)губернатор, (англо)французский, (аграрно)промышленный

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) мощ...ность, шест...сот лет, привлеч... к работе
- б) сделать ин....екцию, ноябр...ский, налог на роскош...
- в) правильная реч..., кур...ерская служба, тайван...ский
- г) фальш..., арбитраж..., гараж...

11. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении:

Районный Многофункциональный центр предоставления государственных услуг должен стать единственным местом (1) куда может обратиться гражданин с любым вопросом (2) за любым документом (3) и получить искомое в минимальные сроки (4) не собирая промежуточные справки.

- а) 1, 2
- б) 1, 2, 3

в) 1, 2, 4

г) 2, 3, 4

12. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:

- а) Министр сельского хозяйства провел встречу с представителями зарубежных компаний, работающих на российском рынке.
- б) Руководитель Росрыболовства рассказал о задачах, стоящих перед отраслью в новом году.
- в) Претендентам на должности государственных служащих, прошедшим тщательный отбор предстоит стажировка в одном из министерств.
- г) Обратите внимание на курсы базовой компьютерной грамотности, доступные в дистанционном и очном форматах

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Замечания, оценка преподавателя _____

Вариант 4**1. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква И.**

- а) иниц...алы, из...мать излишки, вз...мать плату
- б) электр...фикация, пред...нфарктное состояние, дез...нформация
- в) с...грать на понижение, мед...нститут, спорт...нвентарь
- г) меж...нститутский, коэффиц...ент, пост...нфарктный кардиосклероз

2. Укажите строку, в которой во всех словах пишутся ЛЛ.

- а) ко...ледж, ко...лекция, сохранить ба...ланс
- б) ба...лотироваться, ко...лективный договор, ко...леги
- в) экзаменационные ба...лы, га...лерея, апе...ляция
- г) ал...юминиевый прокат, пара...лельный, бюл...етень

3. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Ё.

- а) сгущ...нное молоко, стаж...р, городские трущ...бы
- б) приш...л факс, банковский сч...т, популярное ш...у
- в) увлеч...нный делом, главный дириж...р, ч...ткая установка
- г) просвещ...нный, сильный ож...г, против ш...винизма

4. Укажите строку, в которой во всех словах пропущена одна и та же буква.

- а) пр...бывать в стране незаконно, пр...митивный, пр...дать вид
- б) и...чезнуть, ...дравница у моря, про...ьба
- в) с...мпровизировать, пред...стория, из...скать
- г) интер...ер, выставочный павил...он, с...емное жилье

5. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется буква Е.

- а) контролиру...мая ситуация, больш...нство, регистриру...мые документы
- б) наследу...мое имущество, выбира...мые голосованием, потребля...мая электроэнергия
- в) предъявля...мые требования, это завис...т от партнера, управля...мая модель
- г) задерж...нный, смеш...нный лес, замеш...нный в махинациях

6. Укажите ряд, в котором правильно написаны все производные предлоги.

- а) вследствие злоупотреблений, в замен испорченного бланка
- б) не смотря на принятые меры, на протяжении трех лет
- в) по прошествии времени, вцелях безопасности

г) ввиду большого объема работ, несмотря на отсутствие возражений

7. Укажите вариант, в котором во всех случаях НЕ пишется раздельно:

- а) (не)сортовые семена, (не)застрахованные посевные площади
- б) (не)представленный на подпись документ, земля (не) оформлена в собственность
- в) (не)легальный реэкспорт, позиция (не)определена
- г) (не)квалифицированный труд, (не)законные поставки

8. Укажите строку, в которой все слова пишутся через дефис.

- а) (пресс)центр, мастер(класс), (бизнес)план
- б) (вице)губернатор, (финансово)лицевой, (взято)получатель
- в) (тур)оператор, (научно)производственный, (обороно)способность
- г) газо(провод), (северо)западный, (научно)емкий

9. Укажите строку, в которой все слова пишутся раздельно.

- а) это надо иметь (в)виду, (не)смотря на болезнь, (кое)что он знал,
- б) стрелять (в)упор, болеть (в)продолжение месяца; уехать, но (в)последствии вернуться,
- в) (на)сколько он старше сестры, что(бы) я делал без вас, (в)глубь земли,
- г) (в)виду нелетной погоды, письма (в)роде дневника, отменить экскурсию (в)следствие дождя.

10. Укажите строку, в которой во всех словах на месте пропуска пишется мягкий знак.

- а) пять афиш..., камен...щик, стрич...ся,
- б) замуж..., плач... ребёнка, каждому хочет...ся ответить
- в) мелоч..., ответ...те на письмо, невмоч...,
- г) хорош..., несколько училищ..., шепчеш...

11. Определите, где на месте цифр необходимы знаки препинания в предложении:

Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования (1) сообщаем (2) что оборудование будет поставлено в сроки (3) соответствующие договору.

- а) 1, 2
- б) 2, 3
- в) 1, 2, 3
- г) 2, 4

12. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания.

- а) Ссылаясь на экспертные оценки, специалист заверил, что реагент экологически безопасен и эффективен при любых погодных условиях.
- б) Итоговый отчет о «школьном климате» будет доступен всем желающим родителям, руководителям школ, учителям и детям.
- в) Объявлено о реализации новых проектов, удовлетворяющих требованиям города.
- г) Выставка «Пушкинский музей под открытым небом» — важный шаг на пути превращения старинных московских бульваров в «культурный пояс» столицы.

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Замечания, оценка преподавателя _____

РАЗДЕЛ 2.
ПРАКТИЧЕСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Задание. Отредактируйте предложения

1. Фирмы предлагают комплекс туристских услуг от организации трансфера до размещения клиентов в средствах размещения.

2. Высокому суду действительно не подобает руководствоваться голословными утверждениями и бездоказательными доказательствами.

3. Верховный и Арбитражный суд не могут сторговаться по поводу кредитов.

4. Российское издание журнала Forbes опубликовало список наиболее состоятельнейших людей страны.

5. Следует наладить механизмы более правовых норм регулирования ситуации.

6. Депутат собрал более семьсот пятидесяти тысяч голосов избирателей.

7. Сейчас появилась необходимость транспортировать через границы трубы независимо от их политической ориентации.

8. Надо понять порядок формирования и управления федеральными целевыми программами.

9. Для подобной работы необходимо умение предотвращать или находить решение в конфликтных ситуациях.

10. Нужно уметь делать не только анализ ситуации, но и смотреть дальше.

11. Выступавшие в прениях, не возражая против основных положений доклада, однако считают его неполным.

12. Слушая представителя компании и увлеченные открывающимися перспективами, мы согласились сотрудничать.

13. Прослушав ответы на вопросы журналистов, возникло заключение о том, какие приоритетные направления во внешней политике нашей страны.

14. Давая политические прогнозы, требуется умение анализировать разнородную информацию.

15. Необходимо расставить приоритеты, сделать правильные выводы и решения.

16. Согласно распоряжения от 18/1 с. г. срок представления отчета по выполнению приказа истекает 1 марта.

17. Работа заведующей детским садом в части вывоза детей на дачу была проделана чрезвычайно большая.

18. После первого дебюта в известном фильме молодая актриса стала получать приглашения сниматься за границей.

19. Прочитанная лекция для студентов о новых достижениях в медицине вызвала большой интерес.

20. В Таджикистане уделяют огромное значение встрече глав правительств.

21. Пётр I заложил русскую школу военного искусства.

22. Узнав о катастрофе военного самолёта, министр обороны выразил сожаление случившимся.

23. В колхозе «Рассвет» проведён учёт эффективности прикатывания ботвы картофеля главным агрономом Ивановым и научным сотрудником Сидоровым.

24. Эта группа, в которую вошли фармакологи и клиницисты, в течение двух десятков лет изучает нейрогенные механизмы повреждения внутренних органов оригинальным методом фармакологического анализа.

25. Принимаемые меры морального и материального поощрения к нерадивым работникам желаемого результата не принесли.

26. Приведённые факты в докладе свидетельствуют о больших успехах.

27. Организации, первыми заасфальтирующие подъездные пути к линии железной дороги, будут отмечены премией.

28. Начата подготовка охотников для истребления волков и лиц, руководящих облавой.

29. Техникум приглашает на преподавательскую работу инженеров, сторожа, кочегара.

30. Самолёты значительно укоротили путь от Камчатки до Якутска.

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Замечания, оценка преподавателя _____

В задании использованы примеры из следующих источников:

Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка: Учеб. пособие для вузов. М., 2003.

Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. М., 2002.

Мучник Б.С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления. М, 1996.

РАЗДЕЛ 3.

АНАЛИЗ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

ЗАДАНИЕ. Отредактируйте письмо в соответствии с принципами точности, ясности, краткости (лаконичности) и информационной достаточности текста.

Уважаемый Иван Иванович!

По поручению первого заместителя руководителя П.П. Петрова Управлением в соответствии с Регламентом рассмотрено Ваше обращение.

Благодарим Вас за инициативное участие в развитии города и активную жизненную позицию.

Мы ценим Ваши знания, опыт, практические навыки, полученные в ходе Вашей активной и полной достижений профессиональной служебной деятельности.

К сожалению, данное предложение противоречит отдельным положениям Устава города. В частности, согласно статье 7 Устава органы государственной власти города, их должностные лица действуют на основе разграничения предметов ведения, функций и полномочий, а также самостоятельно принимают решения и несут за них ответственность.

Хотелось бы отметить, что в настоящее время в рамках решения задач по вопросам повышения эффективности и результативности работы органов исполнительной власти, городских организаций с гражданами и бизнесом реализуется целый ряд мероприятий Городской программы «Открытое Правительство», утвержденной постановлением Правительства от 20.01.2000 № 64-ПП на 2000-2010 гг.

При этом, во исполнение Указа Президента РФ от 31.12.2010 № 1657 «Об оптимизации численности федеральных государственных гражданских служащих и работников федеральных государственных органов» в период с 2010 г. по 2013 г. проводится сокращение государственных гражданских служащих.

Изложенные в Вашем обращении предложения по созданию дополнительного органа исполнительной власти на данный момент нецелесообразны к реализации.

Подпись

9.2.3. Наиболее часто встречающиеся случаи нарушения культуры речи

Уровень языка	Нарушение	Ошибка	Исправление
1. Лексика	Неточный выбор синонима	Применены тяжкие телесные повреждения	Причинены тяжкие телесные повреждения
	Неточный выбор паронима	Представить льготы	Предоставить льготы
	Избыточность (плеоназм, тавтология)	Патриот Родины	Патриот
	Неточный выбор термина	Автомобиль оборудован привязными ремнями	Автомобиль оборудован привязными ремнями
	Выбор слова несоответствующего стилю	В посёлке возвели свинарник	В посёлке построили свинарник
2. Морфология	Неверный выбор формы множественного числа	Лектора	Лекторы
	Неверный выбор падежной формы	Килограмм апельсин	Килограмм апельсинов
	Неправильное склонение имён собственных	Работа Ивана Седыха	Работа Ивана Седыха
	Неверный выбор	Отчёт готовый	Отчёт готов

	полной/краткой формы прилагательного		
	Неверный стилистический выбор аналитической/ синтетической степени сравнения прилагательного	Следует гибче подходить	Следует более гибко подходить
	Неправильное образование формы числительного или количественного слова	К двухста пунктам	К двумстам пунктам
	Неверное образование глагольной формы	Я убежу, нарождающего	Я надеюсь убедить, нарождающегося
3. Синтаксис			
3.1. Порядок слов			
	Нанизывание падежей	Факт использования неисправной контрольно- кассовой машины при осуществлении денежных расчётов с населением предпринимателем судом установлен.	Факт использования предпринимате- лем неисправной контрольно- кассовой машины при осуществлении денежных расчётов с

			населением установлен судом
	Определительный оборот включает в себя определяемое существительное	Исправленная рукопись редактором	Исправленная редактором рукопись Рукопись, исправленная редактором
	Причастный оборот не примыкает к определяемому существительному	Горная цепь тянется с востока на запад, состоящая из множества хребтов	Горная цепь, состоящая из множества хребтов, тянется с востока на запад Состоящая из множества хребтов горная цепь тянется с востока на запад
	При использовании аббревиатур, в которых нет падежных окончаний, они следуют друг за другом	Здание, переданное КУГИ ЗАО «Весна»	Здание, купленное ЗАО «Весна» у КУГИ. Здание, которое КУГИ передал ЗАО «Весна»
	При наличии в предложении нескольких чисел они следуют подряд	В период с 09.12.95 по 21.12.95 100 000 рублей ответчик возвратил	В период с 09.12.95 по 21.12.95 ответчик возвратил 100 000 рублей

	<p>Разрыв между фрагментами предложения</p> <p>Разъединены клишированные словосочетания, предложения, причастные или деепричастные обороты</p>	<p>Разрешить акционерному обществу открытого типа «Санаторий им. Чкалова» трансформационную подстанцию со всеми видами инженерных сетей в объёме проекта ввести в эксплуатацию</p> <p>Ответственное лицо за радиационную безопасность</p> <p>Выступая с инициативой, о чём говорилось выше, от лица дирекции фирмы</p>	<p>Акционерному обществу открытого типа «Санаторий им. Чкалова» разрешить ввести в эксплуатацию трансформационную подстанцию со всеми видами инженерных сетей в объёме проекта</p> <p>Лицо, ответственное за радиационную безопасность</p> <p>Выступая с инициативой от лица дирекции фирмы, о чём говорилось выше</p>
	Нарушен порядок слов при использовании двойных сопоставительных союзов	В Центре технического творчества открыт клуб, в котором будут обучаться как школьники, студенты, так и выполняться сложные инженерные	В Центре технического творчества открыт клуб, в котором не только будут обучаться школьники и студенты, но и

		расчёты	выполняться сложные инженерные расчёты
	Неправильный порядок слов приводит к установлению ошибочных связей между словами	Суд обязал налоговую инспекцию возвратить из бюджета АКБ «Московский индустриальный банк» 850 рублей необоснованно списанных пеней	Суд обязал налоговую инспекцию возвратить АКБ «Московский индустриальный банк» из бюджета 850 рублей необоснованно списанных пеней
	Неправильный порядок слов приводит к неверному определению субъекта и объекта	Инстинкт должен контролировать разум	Инстинкт должен контролироваться разумом
3.2. Оформление связи между словами (согласование, управление)			
	Согласование числительных (местоимений) с существительными	В обеих бригадах	В обеих бригадах

	Согласование после десятичной дроби	185,65 долларов	185,65 доллара
	Отсутствие согласования причастия во времени с глаголом- сказуемым или окружающей лексикой	На совещании были представители всех районов, за исключением двух делегатов, отсутствующих по уважительным причинам	На совещании были представители всех районов, за исключением двух делегатов, отсутствовавших по уважительным причинам
	Глагол-сказуемое и деепричастие обозначают действия разных предметов или лиц	Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством	Когда он взял на складе без разрешения это оборудование, у него начались неприятности с начальством
	Отсутствие согласования видов однородных деепричастий	Читая статью и отметив нужный материал, я всегда делаю выписки	Читая статью и отмечая нужный материал, я всегда делаю выписки Прочитав статью и отметив нужный материал, я всегда делаю выписки
	Нарушение падежного управления	Согласно чего?	Согласно чему?
	Нарушение связи	Выставка-просмотр	Выставка-просмотр

	между подлежащим и сказуемым	открыт ежедневно ООО «Чайка» не исполнила ГлГлавный технолог Т. Г. Сергеева отметил	открыта ежедневно ООО «Чайка» не исполнило Главный технолог завода Т. Г. Сергеева отметила
	Отсутствие согласования однородных членов в падеже с обобщающим словом	Во встрече участвовали делегаты от следующих стран: Англия, Италия, Франция	Во встрече участвовали делегаты от следующих стран: Англии, Италии, Франции
	Общее слово при однородных членах предложения, требующих разного управления	Трест организовал и руководит предприятиями	Трест организовал предприятия и руководит ими
	Разнотипность структуры частей сложного предложения	В докладе выдвинуто два положения: 1) всё большее значение приобретает укрепление нравственных устоев общества; 2) роль в этой работе широких слоев интеллигенции	В докладе выдвинуто два положения: 1) всё большее значение приобретает укрепление нравственных устоев общества; 2) необходимо вовлечь в эту работу широкие слои интеллигенции

	Неправильное объединение причастного оборота и придаточного определительного предложения	На столе у него лежала книга, открытая на одной и той же странице и которую он никогда не читал	На столе у него лежала открытая на одной и той же странице книга, которую он никогда не читал
3.3. Восстановление слова, обозначенного местоимением			
	Неоднозначность понимания текста из-за употребления местоимений	После присоединения артели к отраслевой фирме ей было передано оборудование	Артели было передано оборудование после её присоединения к фирме
	Придаточное определительное предложение со словом КОТОРЫЙ нельзя отрывать от определяемого существительного	На вчерашнем заседании обсуждены Законы о высшем образовании, о пограничных войсках, которые находились на доработке	На вчерашнем заседании обсуждены находившиеся на доработке Законы о высшем образовании, о пограничных войсках
3.4. Пропуск необходимых или использование лишних слов			
	Пропуск	Гидротехнический	Гидротехнический

	возвратного местоимения	комплекс представляет важнейшую стройку республики	комплекс представляет собой важнейшую стройку республики
	Избыточное притяжательное местоимение	В своей автобиографии	В автобиографии
	Неоправданное повторение одинаковых союзов	Полагаю, что суд, исследовав материалы дела, правомерно установил, что размер задолженности составил 200 000 рублей	Полагаю, что суд, исследовав материалы дела, правомерно установил размер задолженности, который составил 200 000 рублей

9.2.4. Склонение числительных

Владение нормами склонения числительных – один из существенных признаков культуры речи. Здесь можно выделить два компонента:

- знание падежных окончаний числительных и их вариантов;
- знание синтаксических контекстов, в которых склоняются разные виды числительных.

1. Падежные окончания числительных

1.1. Склонение количественных числительных

Склонение количественных числительных характеризуется многообразием форм и типов.

1.1.1. Числительное *один* склоняется как указательное местоимение

Падеж	Мужской род	Средний род	Женский род	Множественное число
Им. П.	один	одно	Одна	одни
Р.П.	одного	одного	Одной	одних
Д.П.	одному	одному	Одной	одним
В.П.	один	одно	Одну	одни
Т.П.	одним	одним	Одной	одними
П.П.	(об) одном	(об) одном	(об) одной	(об) одних

1.1.2. Числительные *два, три, четыре* образуют особое склонение

Им.П.	два	Три	четыре
Р.П.	двух	Трёх	четырёх
Д.П.	двум	Трём	четырёх
В.П.	Два	Три	четыре
Тв.П.	двумя	Тремя	четырьмя
П.П.	(о) двух	трёх	четырёх

1.1.3. Числительные от *пяти* до *двадцати* и числительное *тридцать* склоняются как существительные третьего склонения

Им. П.	семь	пятнадцать	тридцать
Р.П.	семи	пятнадцати	тридцати
Д.П.	семи	пятнадцати	тридцати
В.П.	семь	пятнадцать	тридцать
Тв.П.	семью	пятнадцатью	тридцатью
П.П.	семи	пятнадцати	тридцати

1.1.4. Числительные *сорок*, *девяносто*, *сто* при склонении имеют лишь две формы

Им.П.	Сорок	Девяносто	Сто
Р.П.	Сорока	Девяноста	Ста
Д.П.	Сорока	Девяноста	Ста
В.П.	Сорок	Девяносто	Сто
Тв.П.	Сорока	Девяноста	Ста
П.П.	сорока	Девяноста	Ста

1.1.5. Числительные от *пятидесяти* до *восемьдесят* при склонении изменяют обе части по образцу существительных третьего склонения.

Им.П.	Пятьдесят	Семьдесят
Р.П.	Пятидесяти	Семидесяти
Д.П.	Пятидесяти	Семидесяти
В.П.	Пятьдесят	Семьдесят
Тв.П.	Пятьюдесятью	Семьюдесятью

П.П.	(о) пятидесяти	(о) семидесяти
------	----------------	----------------

1.1.6. Числительные от *двухсот* до *девятист* при склонении также изменяют обе части

Им.П.	Двести	Четыреста	Девятьсот
Р.П.	Двухсот	Четырёхсот	Девятисот
Д.П.	Двумстам	Четырёмстам	Девятистам
В.П.	Двести	Четыреста	Девятьсот
Тв.П.	Двумястами	Четырьмястами	Девятьюстами
П.П.	(о) двухстах	(о) четырёхстах	(о) девятистах

1.1.7. Числительные *тысяча*, *миллион*, *миллиард* склоняются как существительные соответствующего склонения

1.2.Склонение порядковых числительных

Порядковые числительные имеют падежные окончания относительных прилагательных

1.3.Склонение собирательных числительных

Собирательные числительные в косвенных падежах имеют окончания полных прилагательных множественного числа

Им.П.	Четверо
Р.П.	Четверых
Д.П.	Четверым
В.П.	Четверых
Тв.П.	Четверыми
П.П.	(о) четверых

1.4.Склонение дробных числительных

При склонении дробных числительных изменяются обе части (двух третьих, двум третьим и т.п.)

Им.П.	Полтора	полторы	полтора́ста
Р.П.	полтора	полтора	Полтора́ста
Д.П.	Полтора	Полтора	Полтора́ста
В.П.	Полтора	Полторы	Полтора́ста
Тв.П.	Полтора	Полтора	Полтора́ста
П.П.	полтора	полтора	Полтора́ста

2. Употребление падежных форм числительных

2.1.При склонении составных количественных числительных изменяются все слова, входящие в их состав, при склонении составных порядковых числительных – только последнее слово.

Например,

В окружности озеро составило около тысячи девятисот шестидесяти пяти метров.

Это было в тысяча девятьсот шестьдесят пятом году.

2.2. Различаются стилистической окраской формы **восемью** (разговорная) и **восемью** (книжная). Разговорный оттенок имеет также числительное **полтора́ста**.

2.3. В сочетании с предлогом **по** в распределительном значении возможно вариантное употребление форм винительного и дательного падежей количественных числительных **пять, десять, двадцать, сорок** и т.п.: по пять рублей/по пяти рублей. Современной литературной норме соответствует использование в подобных сочетаниях форм винительного падежа. Традиционное употребление форм дательного падежа более характерно для письменной речи. Слова **тысяча, миллион, миллиард** употребляются в форме дательного падежа: по тысяче/по миллиону/по миллиарду рублей.

2.4. Параллельные формы творительного падежа *тысячей* и *тысячью* по-разному согласуются с существительными: с тысячей рублей/с тысячью рублями.

Можно практиковаться в склонении числительных (как, впрочем, и других слов) следующим образом:

Что у меня есть? (Им.п.)

Чего у меня нет? (Род. п.)

Чему я рад? (Дат.п.)

Что я отдал? (Вин.п.)

Чем я расплатился? (Тв.п.)

О чем я подумал? (Предл. п.)

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» реализуется кафедрой русского языка Института лингвистики.

Цель дисциплины: формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих).

Задачи дисциплины:

- дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка;
- познакомить с основными речемыслительными механизмами;
- сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений;
- помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи на русском языке.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» направлена на формирование компетенции

- *ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия*
- *ПК-13 – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации*

В результате освоения дисциплины бакалавр должен

- **знать**
 - особенности текстов разных функциональных стилей и жанров;
 - нормы разных уровней современного русского литературного языка;
 - коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения;
 - особенности русскоязычной деловой культуры;
 - критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка;
 - особенности текстов в интернет-коммуникации;
 - особенности текстов рекламных жанров.

- обязательные требования к содержанию и реквизитам правовых документов; языковые нормы официальных документов;
- **уметь**
 - логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь;
 - применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания и навыки деловой речи на русском языке;
 - адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения;
 - использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры;
 - логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно излагать содержание юридических документов.
 -
- **владеть**
 - техниками составления, редактирования и корректировки текстов разных жанров;
 - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
 - основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач;
 - методами современной русистики при осуществлении экспертной и аналитической деятельности;
 - навыками редактирования и корректировки текстов разных жанров, навыками копирайтинга
 - навыками составления юридических документов.