



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Г.Г. Костылева

08 сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Направление 40.03.01 Юриспруденция

профиль: уголовно-правовой, гражданско-правовой

Разработал: Костылева Г.Г.

Кафедра деревообрабатывающей древесины

Рассмотрено на заседании кафедры

Протокол № 2

« 14 » сентября 2016 г.

Иркутск 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» рекомендуется для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – сформировать у студентов умение оптимально использовать все многообразие средств языка в различных сферах профессиональной и частной жизни посредством углубления знаний русского языка и обучения основам культуры речевого общения.

Достижение названной цели предполагается осуществить посредством решения следующих **задач**:

- воспитание чувства уважения к языку, речи как части общенациональной культуры;
- выработка практических навыков использования языка в официально-деловой сфере;
- повышение уровня грамотности студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1.В). Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часов. Изучение дисциплины завершается зачетом.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи», будут востребованы при изучении дисциплин профессионального цикла: гражданский процесс, уголовный процесс, арбитражный процесс, адвокатура, а также будут полезны при изучении логики.

Для успешного изучения данного курса нужно знание русского языка в пределах школьной программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17).

В результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты должны

знать:

- основные сведения о русском языке, его происхождении, развитии, месте среди других языков; основные понятия культуры речи (язык, речь, культура, норма, стиль и т.п.);
- особенности функциональных стилей языка;
- особенности лексики, грамматики, стилистики официально-делового стиля;
- наиболее трудные для усвоения языковые нормы орфографии, пунктуации, грамматики;
- виды, содержание, композицию, языковые нормы служебных документов;
- основные этические и речевые нормы служебно-делового общения (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор);
- свойства языка как средства общения и передачи информации;
- правила речевого этикета;

уметь:

- распознавать стилистическую принадлежность того или иного текста;
- создавать публичное выступление и выступать с ним;
- грамотно и уместно пользоваться средствами языка в деловой речи;

- составлять тексты деловых бумаг в соответствии с языковыми и стилистическими нормами, правильно их оформлять;
- пользоваться научной, справочной литературой, словарями при необходимости разрешения сложной языковой задачи;
- проводить лингвистический анализ служебного документа, осуществлять при необходимости его редактирование, правку;

владеть:

- навыками нормативного употребления современного русского литературного языка;
- речевыми умениями, необходимыми для подготовки и произнесения (написания) монологических и диалогических текстов;
- системными знаниями в области коммуникативной грамматики и орфоэпии русского языка;
- приемами совершенствования речи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма итоговой аттестации
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Раздел 1. Язык и культура общения	2	4	4	8	зачет
2.	Раздел 2. Культура речи	2	5	5	9	
3.	Раздел 3. Стилистические нормы русского языка	2	6	6	9	
4.	Раздел 4. Официально-деловая письменная речь	2	4	4	8	
	Итого		19	19	34	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма итоговой аттестации
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Раздел 1. Язык и культура общения	1	0,5	1	15	зачет
2.	Раздел 2. Культура речи	1	0,5	1	16	
3.	Раздел 3. Стилистические нормы русского языка	1	0,5	1	16	
4.	Раздел 4. Официально-деловая письменная речь	1	0,5	1	15	
	Итого		2	4	62	4

4.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Язык и культура общения

Тема 1.1 Язык как социальное явление

Понятие языка. Язык как знаковая система. Функции языка. Формы существования национального языка. Особенности книжной и разговорной речи. Литературный язык как высшая форма национального русского языка. Русский язык в современном мире.

Тема 1.2 Речевое общение

Язык и речь. Речь и взаимопонимание. Речь и самораскрытие. Устная и письменная форма речи. Диалог и монолог. Функционально-смысловые типы речи. Основные единицы речевого общения. Вербальное взаимодействие. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов. Невербальные средства общения.

Раздел 2 Культура речи

Тема 2.1 Коммуникативные качества речи

Характеристика понятия «культура речи». Аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи: точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность.

Тема 2.2 Этико-социальные аспекты культуры речи

Понятие культуры поведения и этические нормы общения. Речевой

этикет. Проявление категории вежливости в русском языке (формы обращения, роль местоимений, глагольные формы, частицы и вежливость, эвфемизм и вежливость, проявление вежливости в невербальных средствах общения). Социальные аспекты культуры речи (стиль и социальное положение, стиль и пол, стиль и возраст, стиль и профессия).

Тема 2.3 Нормы современного русского литературного языка

Понятие «языковая норма». Виды языковых норм (акцентологические, орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические, орфографические, пунктуационные). Словари – источники знаний.

Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.

Тема 2.4 Нормы орфоэпии

Основы русской орфоэпии.

Нормы русского ударения и произношения.

Тема 2.5 Лексические нормы

Типология лексических ошибок: неверный выбор синонимов, не различение омонимичных форм, употребление плеоназмов, тавтология, ошибки, связанные с употреблением паронимов. Фразеология в деловой речи. Лексические средства языка и особенности их использования в письменной речи.

Тема 2.6 Нормы грамматики

Употребление имён существительных, прилагательных, некоторых форм местоимений, имён числительных, форм глагола. Склонение имён и фамилий, географических названий. Нормы управления, согласования. Употребление деепричастного оборота, однородных членов предложения. Перевод прямой речи в косвенную.

Тема 2.7 Культура письменной речи

Русская орфография: нормы и варианты, правила и исключения, принципы и тенденции. Пунктуация как показатель речевой культуры.

Тема 2.8 Словари – источники знаний

Типы орфоэпических словарей. Лингвистические, энциклопедические

словари.

Раздел 3. Стилистические нормы русского языка

Тема 3.1 Стиль в современном русском языке

Стилевое богатство русского языка. Стилистическая окраска языковых единиц. Функциональные стили современного литературного языка. Основные особенности официально-делового, разговорного, публицистического стиля.

Тема 3.2 Научный стиль

Основные черты научного стиля. Стиль научной, научно-технической, научно-популярной и учебной литературы. Требования к речевым нормам учебной и научной сфер деятельности.

Тема 3.3 Научный текст

Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление. Аннотация. Рецензия. Реферат. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

Раздел 4. Официально-деловая письменная речь

Тема 4.1 Особенности служебно-деловой письменности

Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Трудные случаи орфографии и пунктуации.

Тема 4.2 Новые тенденции в практике русского делового письма

Реклама в деловой речи. Содержание и оформление резюме. Рекомендации.

Тема 4.3 Совершенствование грамотного письма

Правописание слов иноязычного происхождения с удвоенными согласными. Правописание производных предлогов, союзов. Правописание наречий. Правописание *н* и *ннв* прилагательных и причастиях. Правописание *не* и *ни* с разными частями речи. Знаки препинания при однородных членах предложения, обращениях, вводных словах. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Пунктуация сложного предложения. Пунктуация в предложениях с прямой речью.

Тема 4.4 Особенности служебно-делового общения

Культура деловой устной речи (условия динамического общения, виды диалогов, рекомендации по культуре устной речи). Понятие служебно-делового общения. Деловая беседа: цели, задачи беседы, виды деловых бесед, структурная организация беседы. Деловое совещание: виды деловых совещаний, факторы успеха проведения делового совещания. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет. Логические и психологические приёмы полемики: общая характеристика спора, логические аспекты спора, социально-психологические аспекты спора.

4.2. Лабораторные работы

Лабораторные работы по учебному плану не предусмотрены.

4.3. Практические занятия

Семинарское занятие 1. Коммуникативные качества речи

- 1) Культура речи, её аспекты.
- 2) Коммуникативные качества речи: точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие речи, выразительность.

Точность, логичность, уместность, понятность, чистота – качества грамотной речи. Критерии богатства (разнообразия) и выразительности речи. Изобразительные средства языка (тропы): сравнение, эпитеты, метафоры, аллегория, метания. Выразительные средства языка – стилистические фигуры: инверсия, антитеза, гипербола и др. Употребление языковых средств в соответствии с целями и условиями общения.

Семинарское занятие 2. Языковые нормы. Нормы устной речи

(Компьютерная программа «Языковые нормы»)

- 1) Лексические нормы. Типология лексических ошибок: неверный выбор синонимов, неразличение омонимичных форм, употребление плеоназмов, тавтология, ошибки, связанные с употреблением паронимов.
- 2) Морфологические нормы. Морфологическая норма. Типы морфологических ошибок. Колебания в грамматическом роде несклоняемых заимствованных слов, аббревиатур и сложносоставных слов. Нормы употребления грамматического рода существительных. Грамматические

ошибки в формах числа и падежа имён существительных в Им. п. и род. п. мн. ч. Грамматические ошибки в формах имён прилагательных, числительных, местоимений, глаголов и глагольных форм. Нормы употребления.

3) Синтаксические нормы. Синтаксическая норма. Типы синтаксических ошибок. Трудные случаи определения порядка слов в предложении. Особенности согласования сказуемого с подлежащим. Трудности правильной формы управления в современной устной и письменной речи. Ошибки в употреблении причастного и деепричастного оборотов.

4) Орфографические нормы. Правописание слов иноязычного происхождения с удвоенными согласными. Правописание производных предлогов, союзов. Правописание наречий. Правописание *н* и *ннв* прилагательных и причастиях. Правописание *не* и *ни* с разными частями речи.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Вопросы для подготовки к зачету

1. Происхождение языка. Основные этапы его развития.
2. Язык как знаковая система. Его функции.
3. Формы существования национального языка.
4. Характеристика литературного языка.
5. Определение понятия "культура речи".
6. Коммуникативные качества речи.
7. Нормы литературного языка.
8. Особенности русского ударения.
9. Орфоэпические нормы.
10. Лексические нормы.
11. Грамматические нормы.
12. Речевой этикет: факторы, определяющие формирование его формирование. Формулы речевого этикета.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Разговорный стиль.
15. Научный стиль, его разновидности.
16. Официально-деловой стиль.

17. Публицистический стиль.
18. Особенности склонения некоторых имен и фамилий.
19. Реклама.
20. Язык и стиль распорядительных документов.
21. Типы документов.
22. Особенности публичной речи.
23. Невербальные средства общения. Роль жестов, мимики, позы в общении.
24. Речевое общение: единицы речевого общения, условия эффективного общения.
25. Особенности служебно-делового общения.
26. Использование в речи фразеологизмов, пословиц, поговорок, крылатых выражений.
27. Особенности грамматики официально-деловой письменной речи.
28. Ораторское искусство как социальное явление.
29. Основные этапы подготовки к выступлению.
30. Композиция публичного выступления.
31. Приёмы управления аудиторией.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Методические рекомендации по самостоятельной подготовке студентов

Изучая курс «Русский язык и культура речи», следует помнить, что культуре речи нельзя **НАУЧИТЬ**, можно только **НАУЧИТЬСЯ**. Следовательно, необходимо не просто посещать все занятия и выполнять все задания, необходимо сознательно относиться к своей речи и к речи окружающих, помнить, что речь – важнейшая составляющая часть имиджа, что умение добиваться речевого успеха в любой речевой ситуации может очень помочь в жизни, в карьере, особенно юристу.

Надо приучиться пользоваться словарями, справочниками, сетевыми ресурсами. Быть благодарными людям, исправляющим ваши речевые ошибки. Использовать знания и навыки, полученные вами на занятиях по культуре речи, во всех сферах вашей жизни.

Выполняя задания и упражнения, следует стараться не просто запоминать правила, а понять причины того или иного языкового и речевого

явления, закономерности функционирования языковых единиц, их взаимосвязи.

С целью приобретения опыта публичных выступлений как можно чаще выступайте на занятиях и семинарах с докладами, сообщениями и пр., приучая себя к ораторской деятельности, снимая психологические трудности публичного выступления, выявляя собственные трудности в употреблении языковых единиц, построении текста и пр.

Следует работать над умением конспектировать тексты с листа и на слух, выявляя основную информацию, вырабатывать способы сокращения.

Необходимо хорошо уяснить разницу между первичными и вторичными текстами, уметь использовать навыки реферирования в своей учебной деятельности.

Особое внимание следует обратить на особенности языка официально-делового стиля, который будет вам необходим в вашей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа в данном курсе предусмотрена самая разнообразная: подготовка сообщений, докладов и содокладов по определённым темам, выполнение упражнений, направленных на усвоение норм речи, написание вторичных текстов разных жанров, оформление научной работы, написание документов разных жанров.

Все задания следует выполнять вовремя, не оставляя их на зачётную неделю, на сессию и пр., т.к. задания завязаны с лекционным материалом и материалом практических занятий. Кроме того, языковые и речевые навыки формируются постепенно, путём постоянной тренировки, а не путём умственного штурма.

При выполнении заданий необходимо умение искать информацию – в словарях и справочниках, в учебниках, в периодической печати, в Интернете.

В современной жизни образованный человек – не тот, который всё знает (всё знать невозможно), а тот, который знает, где найти интересующую его информацию.

Следует также привыкнуть сдавать все работы, оформив их в соответствии с предъявляемыми требованиями, с соблюдением стандартов, правил.

Самостоятельная работа студента предусматривает выполнение двух контрольных работ.

Контрольная работа 1

1. Оцените оправданность использования иноязычных слов в следующих предложениях. Замените эти слова соответствующими русскими синонимами.

1) Среди собравшихся превалировали представители молодежи.

2) Профсоюзы делают сильный акцент на культурную работу.

3) Девушка конфиденциально призналась подругам, что переименовала имя Катяна Кармен, потому что последнее импонирует ее внешности.

4) Общее название привлекал новый анонс, вывешенный на входной двери учреждения.

5) На последних состязаниях заводская футбольная команда потерпела полное фиаско.

2. Расставьте ударение в следующих словах:

Атлет, баловать, вероисповедание, досыта, договор, дефис, факсимиле, индустрия, красивее, кухонный, километр, мусоропровод, обеспечение, облегчить, приданое, прибыть, позвонишь, свекла, творог, удобнее, феномен, шофёр, щавель, отрочество, упрочение.

3. Определите значение иноязычных слов:

Альянс, бизнес, бартер, менталитет, дилер, конфронтация, нонсенс, аншлаг, вакансия.

4. Дайте толкование следующих фразеологизмов:

Узнать всю подноготную; тянуть канитель; выносить (не выносить) сор из избы; бить баклуши; остаться с носом; попасть впросак; назубок знать.

5. Подберите к данным существительным подходящие по смыслу прилагательные или глаголы в прошедшем времени.

Атташе, леди, такси, кофе, Тбилиси, Дели, крупье, какао, Гималаи, жюри.

6. Запишите, употребив числительные и существительные в нужной форме.

1) К 168 прибавить 565.

2) От 986 отнять 158.

3) 50 сложить с 456.

4) Предложение принято 987 (голос) против 75 (голос).

5) Деревня находится в 245 (километр) от города.

6) 657 сложить с 256.

7. Образуйте родительный падеж множественного числа от следующих существительных:

1) Абрикосы, помидоры, килограммы, гранаты.

2) Валенки, носки, сапоги, саперы, чулки.

3) Монголы, буряты, цыгане, грузины.

4) Блюдца, баржи, кочерги, свечи, свадьбы, сумерки.

8. Как назвать жителей, проживающих в городах Братск, Мурманск, Санкт-Петербург, Омск, Архангельск и Новгород? Напишите.

9. Найти примеры речевой избыточности.

1. Долгие и продолжительные аплодисменты.

2. Информационное сообщение.

3. Памятный сувенир.

4. Мужественный и смелый человек.

5. Тем не менее, однако, вам следует написать объяснительную записку.

6. Расцвели белые цветы.

7. Он был патриотом своей Родины.

8. Это был первый дебют начинающего актёра.

9. Грусть - тоска меня съедает.

10. Старый ветеран нашего предприятия.

10. Найдите ошибки в употреблении форм глаголов и определите, какой критерий культуры речи нарушается в предложениях.

1) Слух о сумасшествии Чацкого попадает на подготовленную почву, - и фамусовское общество охотно поддержало эту сплетню.

2) В годы реакции многие отrekliсь от прежних либеральных взглядов, замыкались в темном мирке личных интересов.

3) Ноздрев – большой любитель купить и менять свои вещи.

4) Закрыв книгу, у вас в памяти надолго остаются ее герои.

5) Его охватило сильное беспокойство, получив письмо из деревни.

6) Готовя роман к переизданию, автором был внесен в него ряд существенных исправлений.

7) Шарапову, рискуя жизнью, удалось заманить банду в ловушку.

11. Объясните разницу в значении слов:

Процесс-процессия, вариант – вариация, невежа – невежда, значение – значимость, признание – признательность, основание – обоснование.

Контрольная работа 2 по теме «Функциональные стили речи»

1. Найдите и исправьте ошибки.

1. Предоставьте Сергеевой отпуск согласно личного заявления.

2. По приезду в Москву он чувствовал себя плохо.

3. Из-за своей скромности она никогда не выступает.

4. Об этом не раз уже было указано.

5. На собрании постановили о том, чтобы выдать премию.

6. Мы перевыполнили план за счет производительности труда.

7. Высказывается критика о том, что мы делаем.

8. Магазин ориентирован специально для школьников.

9. Каждый уверен за свой завтрашний день.

10. Ты участвовал на выборах?

11. По истечению некоторого времени можно будет вновь вернуться.

12. По прибытию в город он отправился в комендатуру.

13. Я рад за его успехи.

14. Что вы с меня хотите?

15. Мы и забыли за начальника!
16. Я до вашего Коли пришла.
17. Все это доказывает о пользе витаминов.
18. Средняя школа №23 отличается среди других школ по своим успехам.
19. Николай бьет и кричит на свою жену.
20. Этими словами Пушкин выразил уверенность и любовь к будущему России.
21. В своих стихах Маяковский бичует и издевается над врагами.
22. Читайте и подписывайтесь на журнал «Лиза»!
23. Этот центр координирует и помогает в работе.
24. Зрители удивлялись и восхищались мастерством артистов.
25. Ученикам дежурного класса было поручено наблюдать порядок на перемене.
26. Данные факты говорят за невозможность использования всех ресурсов.
26. Наш преподаватель организовал и руководит кружком «Химия в быту».
27. Лектор оперировал с точными фактами.
28. Отец всегда удивлялся трудолюбию сына.
29. Молодой человек оскорбился невежливому обращению прохожего.
2. Отредактируйте данные тексты, запишите исправленный вариант
- а) Найдите 6 ошибок в данном заявлении:

Декану экономического факультета
Технологического университета
проф. С.С. Инину от Иванцова Н.Ю.

Заявление.

В связи с тем что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

_____ Н.Ю. Иванов

11 сентября 2003 г.

б) Найдите пять ошибок в приведенной ниже доверенности:

Я, Васильева Ольга Владимировна, доверяю получить мою стипендию студентке инженерно-строительного факультета Симоновой Алле, паспорт 40 02 173511, выдан 70 отделом милиции, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Финляндию.

Васильева

3. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях

1. Вы нарушили распоряжение начальника факультета.
2. Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику.
3. Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
4. Вы хотите перевестись с одного факультета на другой.
5. Вам необходимо, чтобы ваши деньги получил ваш товарищ.
6. Вы не успели вовремя выполнить задание руководства курса.
7. Вы не могли получить премию, так как уезжали на каникулы.
8. Во время подготовки к конференции вы берёте на кафедре компьютер.

4. Составьте объяснительную записку, которую необходимо написать в следующих ситуациях

1. Вы неправильно выполнили порученное вам задание.
2. Вы не смогли выполнить порученное вам задание.
5. Проанализируйте резюме, автор которого претендует на должность начальника отдела сбыта коммерческой фирмы. Что, на ваш взгляд, следовало бы изменить, исправить в этом документе? Напишите свой вариант.

Резюме

Шевчук Андрей Борисович

Образование. Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков. В 1999 г. – Институт переподготовки специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса — менеджер проекта».

Трудовая деятельность. С 1985 по 1989 был курсантом авиационного училища. С 1989 по 1998 год служил в строевых частях (1989-1991 - лётчик; 1991-1995 – старший лётчик; 1995–1998 – командир истребительно-авиационного звена). Уволен из рядов ВС в 1998 г. в звании майор из-за проведения организационно-штатных мероприятий. С 1998 года работаю начальником отдела «Внедрения новых технологий в подготовке семян сел./хоз. культур» коммерческого предприятия. Имею базу данных сельхозпроизводителей Рост. об., Краснодарского кр. Опыт отгрузки и оформления крупных партий продукции ж/я и автотранспортом. Оформления лицензий внешнеэкономической торговой деятельности.

Дополнительные трудовые навыки. Имею навыки работы на компьютере. Права категории «В», машина.

Общая информация о себе. Родился 30 сентября 1968 г. Женат, сын 91 г. р. Домашний адрес: г. Ростов-на-Дону пер. Островский д. 12.

Дополнительная информация. Дисциплинирован, исполнительен.

6.2. Примеры тестовых заданий

1. Какое из приведенных утверждений является логическим определением понятия «язык»?

- а) язык ключ науки, орудие правды и разума;
- б) языком учат, убеждают, наставляют;
- в) язык — это то, что объединяет нас; когда мы говорим;
- г) язык — естественно возникающая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.

2. Какие функции выполняет язык?

- а) коммуникативная;
- б) познавательная (когнитивная);
- в) ценностно-ориентирующая;
- г) волюнтаривная (воздействия).

3. Укажите слова с правильным ударением:

- а) обеспечение;
- б) партер;
- в) средства;
- г) ходатайствовать.

4. Высшей формой национального языка является

- а) жаргон;
- б) диалект;
- в) просторечие;

- г) литературный язык.
5. Устная речь — это речь звучащая, она подчиняется нормам
- а) орфоэпическим;
 - б) орфографическим;
 - в) пунктуационным;
 - г) акцентологическим;
6. Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю:
- а) научная статья;
 - б) реферат;
 - в) рассказ;
 - г) доверенность.
7. Назовите стили литературного языка:
- а) официально-деловой;
 - б) либерально-демократический;
 - в) разговорно-обиходный;
 - г) авторитарный.
8. Под культурой речи понимается
- а) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах;
 - б) использование слов в несвойственном им значении;
 - в) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации;
 - г) использование слов-сорняков и слов-паразитов.
9. Отметьте правильные толкования слов:
- а) амбиция — чрезмерное самомнение, самолюбие;
 - б) корифей — выдающийся деятель на каком-либо поприще;
 - в) менталитет — склад ума; мироощущение, мировосприятие;
 - г) ретроград — сторонник прогресса.
10. Лексические нормы — это
- а) правила произношения слов;
 - б) правила образования морфологических форм слова;
 - в) использование слова в том значении (прямом или переносном), которое зафиксировано в словарях;
 - г) употребление терминов и иностранных слов.
11. Ударение в русском языке
- а) закрепляется за определенным слогом;
 - б) свободное, разноместное;
 - в) всегда падает на последний слог;
 - г) всегда падает на первый слог.
12. Какие слова могут сделать нашу речь непонятной, недоступной адресату?
- а) общеупотребительные слова;
 - б) эмоционально-экспрессивная лексика, выражающая эмоции, чувства;
 - в) пословицы и поговорки;
 - г) терминологическая лексика, иностранные слова.

13. Укажите слова с правильным ударением:

- а) каталог;
- б) корысть;
- в) красивее;
- г) монолог.

14. Какие средства помогают сделать нашу речь образной, эмоциональной и выразительной?

- а) аббревиатуры;
- б) пословицы и поговорки;
- в) крылатые слова и фразеологические выражения;
- г) термины.

15. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?

а) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.);

б) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.);

- в) вредные привычки;
- г) внешность участников общения.

16. В каких случаях этикет допускает обращение к адресату на «ты»?

- а) к хорошо знакомому адресату;
- б) в официальной обстановке общения;
- в) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- г) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату.

17. Какие формы обращения приняты в современной России?

- а) ваше сиятельство, ваше превосходительство;
- б) товарищ, товарищи;
- в) господин, госпожа;
- г) гражданин, гражданка.

18. Профком выделяет вам льготную путевку. Выберите, что вы напишете:

- а) объяснительную записку;
- б) автобиографию;
- в) заявление;
- г) письмо.

19. Какие варианты существительных в родительном падеже множественного числа соответствуют литературной норме?

- а) помидоров;
- б) грамм;
- в) носков;
- г) плечей.

20. Какое из приведенных утверждений является логическим определением понятия «слушание»?

- а) слушание – редкая способность и высоко ценится;
- б) слушание – это необходимое условие правильного понимания позиции оппонента;

в) слушание – это процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего;

г) слушание – это тяжелый труд, но и бесценный дар, которым можно одарить другого.

21. К логическим доводам относятся следующие суждения:

- а) ранее доказанные законы науки;
- б) довод к чувству собственного достоинства;
- в) аксиомы и постулаты;
- г) обращение к товарищеским чувствам.

22. Укажите, к какому типу лексических единиц принадлежит выражение «остался на бобах»?

- а) поговорка;
- б) пословица;
- в) фразеологизм;
- г) афоризм

23. Выберите правильные варианты произнесения слов

- а) Фомини [чн]а;
- б) ску [шн]о;
- в) посадо [чн] ый;
- г) командирово[шн]ые.

24. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- а) основать выводы;
- б) разъяснить ошибки;
- в) беспокоиться за родителей;
- г) оплатить за проезд.

25. Укажите, какой вариант наиболее точно передает значение выделенного слова в предложении «Руководитель должен заботиться о своем имидже»:

- а) авторитет;
- б) характеристика;
- в) образ;
- г) лицо.

26. Укажите номера аббревиатур, которые относятся к женскому роду.

- а) ООН;
- б) СНГ;
- в) МВД;
- г) НИИ.

27. Выберите правильные варианты произношения слов:

- а) [д'] еканат;
- б) [тэ]н[дэ]нция;
- в) [т'] ермин;
- г) ака [дэ]мия.

28. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные **аргументы**»:

- а) доводы;
- б) примеры;

- в) цифры;
 - г) факты.
29. Во вступлении оратор должен:
- а) подчеркнуть актуальность темы;
 - б) сделать обобщения и выводы;
 - в) сформулировать цель выступления;
 - г) доказать выдвинутое положение.
30. В заключении выступления необходимо
- а) сказать, что слушатели напрасно потратили время;
 - б) закончить шуткой, не относящейся к теме речи;
 - в) повторить основную мысль речи;
 - г) подвести итоги сказанного, поставить конкретные задачи.
31. В главной части ораторского выступления:
- а) излагается основной материал;
 - б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
 - в) формируется целевая установка речи;
 - г) содержится призыв к конкретным действиям.
32. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи?
- а) метод аналогии;
 - б) анкетный метод;
 - в) индуктивный метод;
 - г) дедуктивный метод.
33. Недостатком в композиции публичного выступления считается:
- а) перегрузка теоретическими рассуждениями;
 - б) шаблонное, трафаретное изложение материала;
 - в) обилие затронутых вопросов и проблем;
 - г) логическая последовательность в подаче материала.
34. Отметьте неправильные толкования слов:
- а) афера – недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
 - б) беспрецедентный – беспринципный;
 - в) легитимный – выгодный;
 - г) суверенитет – полная независимость.
35. Нормальный темп речи русских составляет в минуту
- а) 80 слов;
 - б) 100 слов;
 - в) 120 слов;
 - г) 140 слов.
36. Какие жесты отвлекают внимание слушателей от речи, мешают ее восприятию?
- а) изобразительные;
 - б) указательные;
 - в) механические;
 - г) ритмические.
37. Какие варианты существительных в родительном падеже

множественного числа соответствуют литературной норме?

- а) килограмм;
- б) армян;
- в) партизанов;
- г) апельсинов.

38. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- в) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- г) смысловая достаточность и лаконичность текста.

39. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- а) служебное положение адресата;
- б) сфера деятельности адресата;
- в) степень личного знакомства;
- г) физическое состояние адресата.

40. Какие языковые формулы выражают мотив создания документа?

- а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...
- б) в подтверждение нашей договоренности...
- в) в соответствии с письмом заказчика...
- г) приказываю создать комиссию в составе...

41. Укажите слова с правильным ударением:

- а) августовский;
- б) алфавит;
- в) верование;
- г) договор.

42. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?

- а) сообщаем Вам, что...
- б) прошу Вас направить в мой адрес...
- в) ввиду особых обстоятельств...
- г) в связи с завершением работы...

43. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

- а) поздравляем Вас...
- б) обязать руководителей всех подразделений академии...
- в) изыскать дополнительные возможности для...
- г) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

44. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?

- а) ставим Вас в известность о том, что...
- б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- в) организация извещает...
- г) контроль за исполнением возложить на...

45. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) эмоциональный характер изложения;

г) «мы — подход» в подаче информации.

46. Выберите правильный вариант для предложения «Сочи привлекает всех туристов»:

- а) солнечное;
- б) солнечный;
- в) солнечная;
- г) солнечные.

47. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);

- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) проявление индивидуальности автора послания;
- г) широкое употребление фразеологических оборотов.

48. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;

- б) проявлять уважительное отношение к адресату;
- в) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
- г) излагать мотивацию принятого решения.

49. Важнейшими условиями появления и развития ораторского искусства являются

- а) безвластие и анархия;
- б) демократические формы управления;
- в) тоталитарные формы управления;
- г) активное участие граждан в политической жизни страны.

50. Найдите правильный вариант.

- а) согласно закону;
- б) согласно с законом;
- в) согласно закона.

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

а) основная литература:

1. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи (Электронный ресурс): учебное пособие / Камнева Н.В. Электронные текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013. – 124 с. – Режим доступа: [http: / www.iprbookshop.ru/ 3902](http://www.iprbookshop.ru/3902). – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи (Электронный ресурс): учебное пособие / Штрекер Н.Ю. Электронные текстовые данные. – М.:

Юнити-Дана, 2012. – 351 с. – Режим доступа: [http: / www.iprbookshop.ru/15462](http://www.iprbookshop.ru/15462). – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная литература:

1. Невежина М.В. Русский язык и культура речи (Электронный ресурс): учебное пособие / Невежина М.В. Электронные текстовые данные. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 351 с. – Режим доступа: [http: / www.iprbookshop.ru/8576](http://www.iprbookshop.ru/8576). – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

в) информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. www.znanium.com – ЭБС ZNANIUM.COM.
2. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
3. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
4. www.law.edu.ru – Юридическая Россия. Федеральный правовой портал.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Методические указания к самостоятельной работе студента.
2. Методические указания к контрольным работам.
3. Методические указания к практическим занятиям.
4. Методические указания к тестовым заданиям.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технические средства:

- Мультимедийное оборудование для презентаций в PowerPoint.
- Компьютерное оборудование с доступом в Интернет.