



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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Т.Г. Костылева

«01» сентября 2016 г.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы и кредит

Разработал:

Костылева Т.Г.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016-2017	№ 1	01.09.2016	<i>Зеренкина ИИ</i>	01.09. 2016
2	2017 -2018	№			2017
3	2018 -2019	№			2018
4	2019 -2020	№			2019

Иркутск 2016

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИН ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в состав цикла Б1 и является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1) расширение и приобретение знаний по базовым темам:

«Стили современного русского языка»;

«Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка»;

«Оратор и его аудитория»;

«Культура письменной и устной речи»;

«Реклама в деловой речи»;

«Язык и стиль распорядительных документов»;

2) приобретение практических навыков:

грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета;

усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;

усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и

словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-1, ОК-4

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

знать:

- нормы современного русского литературного языка,
- принципы и правила эффективного ведения диалога и построения монологического высказывания,
- правила этики и культуры речи.

уметь:

- ориентироваться в разных ситуациях общения,
- соблюдать основные нормы современного русского литературного языка,
- создавать профессионально значимые речевые произведения,
- отбирать материал для реферативного исследования,
- использовать знания по культуре речи в различных коммуникативных ситуациях.

владеть:

- профессионально-коммуникативными умениями,
- различными видами монологической и диалогической речи,
- навыками самоконтроля, самокоррекции и исправления ошибок в собственной речи,
- навыками осознания собственных реальных речевых возможностей для

личностного, жизненного и профессионального становления

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты используют знания, умения и навыки, полученные ими в процессе довузовского изучения литературы и русского языка (школа, колледж и т.н.).

Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается в третьем семестре второго курса.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», необходимы для дальнейшей профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов - ак. ч.)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	57	57
- лекции (Л)	19	19
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	38	38
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	47	47
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Стилистика	1	Стили современного русского	ОК-1,4

			литературного языка	
		2	Научный стиль речи	
		3	Публицистический стиль речи	
		4	Официально-деловой стиль речи	
		5	Разговорный стиль речи	
		6	Выразительные средства языка	
2	Риторика	7	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	ОК-1,4
		8	Оратор и его аудитория	
		9	Подготовка речи и публичное выступление	
		10	Тип связи в тексте	
3	Деловой русский язык	11	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-1,4
		12	Деловое письмо	
		13	Нормы делового письма	
		14	Реклама в деловой речи	
		15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		16	Деловой этикет	
4	Культура речи	17	Теоретические основы культуры речи	ОК-1,4
		18	Лингвистические словари русского языка	
		19	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		20	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		21	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		22	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	
		24	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		25	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	

		26	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
		27	Орфографические нормы русского литературного языка	
		28	Пунктуационные нормы русского литературного языка	
		29	Орфографическая грамотность	
		30	Пунктуационная грамотность	
		31	Грамматические ошибки	
		32	Речевая грамотность	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	пз	сз	СРС
1	Стили современного русского литературного языка	3	0,5		1,5		1
2	Научный стиль речи	3	0,5		0,5		2
3	Публицистический стиль речи	4	0,5		1,5		2
4	Официально-деловой стиль речи	2	0,5		0,5		1
5	Разговорный стиль речи	3	0,5		1,5		1
6	Выразительные средства языка	4	0,5		1,5		2
7	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	3	0,5		0,5		2
8	Оратор и его аудитория	3	0,5		1,5		1
9	Подготовка речи и публичное выступление	3	0,5		1,5		1
10	Тип связи в тексте	4	0,5		1,5		2
11	Особенности официально-делового стиля речи	3	0,5		0,5		2
12	Деловое письмо	3	0,5		0,5		2
13	Нормы делового письма	4	0,5		1,5		2
14	Реклама в деловой речи	4	0,5		1,5		2
15	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	3	0,5		0,5		2
16	Деловой этикет	3	0,5		1,5		1
17	Теоретические основы культуры речи	2	0,5		0,5		1
18	Лингвистические словари русского языка	4	0,5		1,5		2
19	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	4	0,5		1,5		2
20	Нормы современного русского, литературного языка: орфоэпические нормы	3	0,5		1,5		1
21	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	2	0,5		0,5		1

22	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	2	0,5	0,5	1
23	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	4	1	2	1
24	Нормы современного русского литературного языка:	3	0,5	0,5	2
25	Нормы современного русского литературного языка:	4	1	2	1
26	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические	4	1	2	1
27	Орфографические нормы русского литературного языка.	3	0,5	0,5	2
28	Пунктуационные нормы русского литературного языка	5	1	2	2
29	Орфографическая грамотность	3	0,5	1,5	1
30	Пунктуационная грамотность	3	0,5	1,5	1
31	Грамматические ошибки	3	1	1	1
32	Речевая грамотность	3	1	1	1
	Зачет	4			
	Итого:	108	19	38	47

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Стили современного русского литературного языка
2. Научный стиль речи
3. Публицистический стиль речи
4. Официально-деловой стиль речи
5. Разговорный стиль речи
6. Выразительные средства языка
7. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
8. Оратор и его аудитория

9. Подготовка речи и публичное выступление
10. Тип связи в тексте
11. Особенности официально-делового стиля речи
12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Теоретические основы культуры речи
18. Лингвистические словари русского языка
19. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
20. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
21. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
22. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
23. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
24. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
25. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
26. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
27. Орфографические нормы русского литературного языка.
28. Пунктуационные нормы русского литературного языка
29. Орфографическая грамотность
30. Пунктуационная грамотность

31. Грамматические ошибки
32. Речевая грамотность

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- доклад по выбранной теме;
- мультимедийная презентация по выбранной теме;
- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- написание резюме;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к зачёту по выбранной теме и т.д.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

11.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Языковой портрет личности (на примере языка телеведущих, культурных и политических деятелей).
2. Языковой облик газеты, журнала.
3. Новые явления в русском языке начала XXI века.
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
5. Язык коммерческой и политической рекламы.
6. Слово как действие в бытовой и официальной коммуникации.
7. Современная русская языковая личность.
8. Заимствования и проблема чистоты русского языка.
9. Особенности научного языка специальности студентов, обучающихся

на фоне общих лингвистических черт научного стиля.

10. Культура речи и эффективность общения в деловых кругах.
11. Современная городская коммуникация.
12. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.
13. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.
14. Как стать гением переговоров?
15. Проблемы эффективной коммуникации (основы ораторского искусства).

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

12.1. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. В чем состоит сущность языкового, коммуникативного и этического компонентов культуры речи?
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Каковы функции норм?
6. Что представляет собой идеальная языковая норма? Почему она труднодостижима?
7. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
8. К какому роду относятся слова пони, кенгуру, какаду?
9. К какому роду относятся имена, обозначающие профессии женщин: адвокат, инженер, финансист?
10. Как правильно сказать: наш уважаемый ректор Грязнова или наша уважаемая ректор Грязнова?
11. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?
12. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств

массовой информации ("Moscow News")?

13. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.
14. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?
15. Приведите примеры, когда окончания -ы/-а служат для различия слов по значению.
16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие - к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
23. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
24. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
25. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
26. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
27. Какова особенность употребления дробных числительных?
28. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
29. Как употребить правильно собирательные числительные двое, трое?
30. Назовите глаголы, варианты формы которых стилистически противопоставлены.

31. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглаветь и т.п.)?
32. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
33. Образуйте повелительное наклонение от глаголов лечь и ехать.
34. Проспрягайте глагол ездить.
35. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
36. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
37. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
38. Каковы правила произношения заимствованных слов?
39. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
40. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
41. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
42. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
43. Как может проявляться многословие в речи?
44. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
45. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
46. Назовите причины заимствования.
47. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
48. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
49. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
50. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?

51. Что вы знаете о многозначности слова?
52. Расскажите о типах омонимов.
53. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
54. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?
55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?
59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.
61. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
62. Каковы общие черты официально-делового стиля?
63. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
64. Расскажите о дипломатическом подстиле.
65. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
66. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
67. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
68. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
69. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
70. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
71. Что такое реферат?
72. Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?

73. Какова структура реферата?
74. Каковы правила оформления ссылок?
75. Каковы языковые правила оформления цитат?
76. Где используется публицистический стиль речи?
77. Назовите жанры публицистики.
78. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
79. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
80. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
81. Дайте определение разговорного стиля.
82. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
83. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
84. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
85. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.
86. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
87. Назовите общие функции документа.
88. Назовите специальные функции документа.
89. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки?
90. Определите основные принципы культуры официальной переписки.
91. Что такое форма документа?
92. Какие существуют типы бланков?
93. Перечислите основные реквизиты документа.
94. На каком языке составляется текст документа?
95. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
96. Какова основная задача распорядительных документов?

97. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.
98. Каковы ключевые слова решения, приказа, протокола?
99. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
100. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
101. Назовите основные виды официальных документов.
102. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
103. В чем состоит отличие в написании автобиографии и резюме?
104. В каких случаях и с какой целью выдаются доверенность и расписка?
105. Напишите заявление, автобиографию и резюме.
106. Что такое реклама и какова ее история?
107. Каковы цели и функции рекламы?
108. Назовите специфические компоненты рекламного текста.
109. Что такое языковое манипулирование?
110. В чем состоит социокультурная роль рекламы?
111. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
112. Каков принцип композиции любой речи?
113. Что входит в понятие техники речи?
114. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
115. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
116. Что обеспечивает богатство нашей речи?
117. Что такое этикет делового общения?
118. Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
119. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
120. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам?
121. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров?

122. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

12.2.ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле.

Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение,

- о публицистическом
- о официально-деловом
- о научном
- о разговорном

Задание 2. Для текстов научного стиля не характерно(-а)...

- о широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- о научная фразеология
- о логическая последовательность изложения
- о преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание 3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- о социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- о предельная точность, не допускающая разночтений
- о минимум требований к форме выражения мыслей
- о понятийная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание 4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- о доложить, ответчик, взыскание о эскалация, форум, почин
- о климат, хроника, журнал

о амплитуда, локальный, следовать

Задание 5. Разговорную оценку имеют слова...

- о геройский, шататься
- о дедушка, картошка
- о искатель, языкознание
- о подвиг, целесообразно

Задание 6. При помощи синонимов создаётся градация (*близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости*) в предложении...

- **Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый,**
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха,
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем,
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание 7. Застольная речь относится к красноречию

- о социально-бытовому**
- о духовному
- о академическому
- о судебному

Задание 8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- о законом тождества**
- о законом противоречия
- о законом достаточного основания
- о законом исключённого третьего

Задание 9. Цель выступления на предложенную тему «*Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента*»...

- о информационная**
- о побуждающая

о агитационная

о развлекательная

Задание 10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, им в любом случае попадаем в одну-единственную страну - страну Паустовского. Страна Паустовского - категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

о лексического повтора

о антонимов

о синонимов

о союза и лексического повтора

Задание 11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.) Мебель для...

о Валентина Мельник (Мельник)

о Анны Бурименко (Бурименко)

о Петра Доренских (Доренских)

о Дарьи Штии (Штин)

Задание 12. К деловым бумагам личного характера относится...

о заявление

о извещение

о извинение

о докладная записка

Задание 13. Ряд с правильным сокращением

о с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)

о и т.д. (н так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)

о академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)

о инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание 14. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство

о дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)

о игра слов как результат нарушения орфографии

о каламбур

о окказионализмы (новые слова)

Задание 15. Жанрамп делового общения не являются

о научные лекции

о презентации

о переговоры

о совещания

Задание 16. Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

о такта

о скромности

о согласия

о великодушия

Задание 17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

о общенародный (национальный) язык

о литературный язык

о мировой язык

о официальный язык

Задание 18. Все слова имеют помету - (разг.) - в ряду...

о контролёрша, жилетка, копеечный

о добавка, привычка, письмоводитель

о живётся, завзятый, дебаты

о привычка, задёшево, депозит

Задание 19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

о алфавит, валовой, нефтепровод

о устный, средства, жалюзи

о кухонный, облегчить, агент

о маркетинг, красивее, эксперт

Задание 20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

о индЕксация, эстЕтика, интЕрнст

о интЕграция, акадЕмия, компьютЕр

о музЕй, эффЕкт, дЕкан

о тЕзнс, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание 21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

о оправдать доверие

о улучшить уровень обслуживания

о борьба ведётся под тезисом защиты прав человека

о выполнение мечты

Задание 22. Паронимы дружеский - дружественный употреблены правильно

о Несколько раз он пытался взять *дружеский* тон, но Осип был сух, почти неприветлив.

о Чувствуя большое *дружественное* внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее,

о Я чувствовал необходимость излить свои мысли в *дружественном* разговоре,

о Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с *дружественной* фамильярностью.

Задание 23. Фразеологические обороты широко используются

о во всех стилях

о только в публицистическом стиле

о только в языке художественной литературы

о только в разговорном стиле

Задание 24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

о горячий какао

о солнечный Туапсе

о Поль и Эслаида Робсон

о супруги Райнер

Задание 25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- о более восьмидесяти одного процента
- о достигать сто семьдесят тысяч
- о от девятьсот двадцати пяти
- о к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание 26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- о Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
- о Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- о Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования,
- о Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание 27. Буква Е пропущена во словах ряда

- о осуществя...шь, форснру...шь, выполни...шь
- о истрат.. .шь, ходатайству..шь, обнаружива.. .шь
- о функционируешь, превосход...шь, исправля...шь
- о преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание 28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

- о *Не вспоминая о прошлом* невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего,
- о *И днём и ночью* кот учёный всё ходит по цепи кругом,
- о В семье брата он чувствовал себя *как за каменной стеной*.
- о Ко мне вошёл молодой офицер с лицом *смуглым и отменно некрасивым*.

Задание 29. НЕ пишется раздельно в предложениях

- о Это был (н...)кто иной, как Сорокин.

- о Каких только ужасных историй (н...рассказывают на побережьях Мёртвого моря!
- о (Н..)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место,
- о Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого е морем человека приметам.

Задание 30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- о «Значит, пятью пять __ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
- о Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке никого не было видно и слышно.
- о Карандаши, ручки и тетради лежали на столе.
- о Долг наш защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание 31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

- о Статья содержит краткий обзор о научных достижениях,
- о Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд,
- о Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья,
- о На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание 32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- о Это покушение на право частной собственности.
- о Произошёл случайный инцидент на дороге,
- о Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично,
- о Существовала опасность личной безопасности избирателей.

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров.- М.: Юрайт, 2013.-495с.

Максимов В.И., Голубева А.В. Русский язык и культура речи.- М.: Юрайт, 2013.-382 с.

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.

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.

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.

13.2 РЕСУРСНЫЕ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.

9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» включает 32 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

очная форма обучения

1. Стили современного русского литературного языка
2. Научный стиль речи
3. Публицистический стиль речи
4. Официально-деловой стиль речи
5. Разговорный стиль речи
6. Выразительные средства языка
7. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
8. Оратор и его аудитория
9. Подготовка речи и публичное выступление

10. Тип связи в тексте
11. Особенности официально-делового стиля речи
12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Теоретические основы культуры речи
18. Лингвистические словари русского языка
19. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
20. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
21. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
22. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
23. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
24. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
25. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
26. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
27. Орфографические нормы русского литературного языка.
28. Пунктуационные нормы русского литературного языка
29. Орфографическая грамотность
30. Пунктуационная грамотность
31. Грамматические ошибки

32. Речевая грамотность

Лекция - форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция - это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

— Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

— Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

— Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

— Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях

преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему специалисту вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти

заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами, а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

1. Стили современного русского литературного языка
2. Научный стиль речи
3. Публицистический стиль речи
4. Официально-деловой стиль речи
5. Разговорный стиль речи
6. Выразительные средства языка
7. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
8. Оратор и его аудитория
9. Подготовка речи и публичное выступление
10. Тип связи в тексте
11. Особенности официально-делового стиля речи

12. Деловое письмо
13. Нормы делового письма
14. Реклама в деловой речи
15. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
16. Деловой этикет
17. Теоретические основы культуры речи
18. Лингвистические словари русского языка
19. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
20. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
21. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
22. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
23. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов
24. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
25. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного
26. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
27. Орфографические нормы русского литературного языка.
28. Пунктуационные нормы русского литературного языка
29. Орфографическая грамотность
30. Пунктуационная грамотность
31. Грамматические ошибки
32. Речевая грамотность

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические

знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т.п. - под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом

занятия получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

- 1) Операционная система Microsoft Windows.
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office.
- 3) Антивирусные программы.
- 4) Программы-архиваторы.
- 5) <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
- 6) <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
- 7) <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
- 8) <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
- 9) <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
- 10) www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
- 11) www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
- 12) www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
- 13) <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
2. Компьютерная и офисная техника.