

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры иностранных языков  
и зарубежного регионоведения  
Протокол от «30» сентября 2016 г.  
№ 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.11 «Русский язык и культура речи»

направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль

«Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

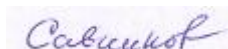
квалификация бакалавр

очная / заочная форма обучения

(набор 2015 года)

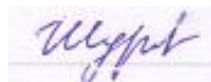
**Автор–составитель:**

К.п.н.



Н.В. Савинкова

Заведующий кафедрой ИЯЗР



М.Е. Шурова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3.	Содержание и структура дисциплины .....	5
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	19
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
	6.1. Основная литература.....	22
	6.2. Дополнительная литература.....	22
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
	6.4. Нормативные правовые документы.....	22
	6.5. Интернет-ресурсы.....	22
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	23

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.Б.11 «Русский язык и культура речи» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

УК ОС-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах)

Формирование УК ОС-4 в рамках дисциплины «Русский язык и культура речи» осуществляется в один этап:

УК ОС-4.2 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке в деловой сфере общения с учётом норм речевого этикета.

Изучение данной дисциплины завершает формирование УК ОС-4.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- сформированы знания:

языковых норм и их роли в функционировании языка;  
функциональных стилей современного русского языка;  
норм и правил речевого этикета;  
правил оформления документов;  
особенностей публичной речи.

- сформированы умения:

коммуникативно целесообразно взаимодействовать с окружающими людьми в процессе речевого общения, применять формулы речевого этикета в различных ситуациях общения;  
грамотно оформлять письменные тексты, используя при необходимости различные виды словарей;  
вести деловую беседу, обмениваться информацией, вести дискуссию.

- сформированы навыки:

публичной речи;  
составления деловых документов;  
постановки коммуникативной цели и выбора путей ее достижения.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП ВО**

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.11 «Русский язык и культура речи» осваивается в 5 семестре на очной форме обучения и на 3 курсе на заочной. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области русского языка, полученных в средней школе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1.1 и Таблице 1.2.

Таблица 1.1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс <sup>3</sup>											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		54					54							
лекционного типа (Л)		18					18							
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		36					36							
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		54					54							
Промежуточная аттестация	форма	зачёт					зачёт							
	час.													
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108 / 3					108/3							

Таблица 1.2

Заочная форма обучения							
Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
Заочная форма обучения							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		12			12		
лекционного типа (Л)		6			6		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		6			6		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		92			92		
Промежуточная аттестация	форма	зачёт			зачёт		
	час.	4			4		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3			108/3		

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение. Предмет и задачи курса	6	2				4	Устный опрос
Тема 2	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	14	2		6		6	тест

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 3	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей	18	4		6		8	презентация
Тема 4	Официально-деловой стиль	12	2		4		6	Устный опрос
Тема 5	Служебная переписка. Деловые бумаги	16	2		6		8	Письменное задание
Тема 6	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	12	2		4		6	Устный опрос
Тема 7	Речевой этикет в сфере делового общения	14	2		4		8	Устный опрос
Тема 8	Правила ведения дискуссии	16	2		6		8	дискуссия
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		108	18		36		54	

Таблица 2.2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	26	2		1		23	тест
Тема 2	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей	27	2		2		23	презентация
Тема 3	Служебная переписка. Деловые бумаги	26	1		2		23	Письменное задание
Тема 4	Речевой этикет в сфере делового общения	25	1		1		23	Устный опрос
Промежуточная аттестация		4						зачёт

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Всего:		108	6		6		92	4

### Содержание дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Введение. Предмет и задачи курса	Предмет и задачи курса. Связь с другими гуманитарными дисциплинами. Содержание и соотношение понятий «язык», «литературный язык», «современный литературный язык». Понятие «культура речи». Культура речи как показатель культуры личности и нации в целом. Понятие о нормативном, коммуникативном, этическом аспектах культуры речи
Тема 2	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Нормы литературного языка. Современная литературная норма и ее кодификация. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Кодификация литературной нормы. Виды норм: орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы русского литературного языка.
Тема 3	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). Жанры текстов. Язык и стиль официально-деловой письменной речи. Стилиевые черты и языковые средства их выражения. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Газетная заметка. Хроника. Монологические жанры публичного выступления. Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, статья, доклад, научная монография, энциклопедическая статья, патентная заявка, аннотация, резюме, рецензия, тезисы (статьи, доклада).

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 4	Официально-деловой стиль	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. История официально-делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля речи. Официально-деловой язык как язык документов. Типы документов
Тема 5	Служебная переписка. Деловые бумаги	Язык деловой переписки. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования. Грамматические, синтаксические и лексические особенности языка деловых бумаг. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловая и коммерческая корреспонденция, её ведение и форма отправления. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.
Тема 6	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Точность, логичность, чистота, уместность, выразительность и богатство как качества грамотной и правильной речи. Направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения
Тема 7	Речевой этикет в сфере делового общения	Особенности русского речевого этикета. Этикетные формулы русского языка. Поздравление. Выражение соболезнования. Выражение благодарности. Переспрос. Выражение согласия/несогласия. Вступление в разговор, выход из него. Формулы речевого этикета в письменных деловых документах. Этикетные формулы в деловых документах: деловая и коммерческая корреспонденция. Ответ на запрос, жалобу. Контракты, договоры и другие документы, оформляющие отношения между конкретными субъектами, индивидуальными и коллективными и формулы речевого этикета в них
Тема 8	Правила ведения дискуссии	Выделение проблемной ситуации и определение цели дискуссии. Нормы этикета при ведении дискуссии. Ритмико-интонационные модели и речевые клише, необходимые для эффективной дискуссии. Логика построения высказывания, аргументация

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Нормы литературного языка. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Историческая изменчивость и вариативность нормы. Виды норм: орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы русского литературного языка.
Тема 2	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Официальные и неофициальные ситуации общения.



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	функциональных стилей	Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). Жанры текстов. Язык и стиль официально-деловой письменной речи. Стилиевые черты и языковые средства их выражения.
Тема 3	Служебная переписка. Деловые бумаги	Язык деловой переписки. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования. Грамматические, синтаксические и лексические особенности языка деловых бумаг. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловая и коммерческая корреспонденция, её ведение и форма отправления. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.
Тема 4	Речевой этикет в сфере делового общения	Особенности русского речевого этикета. Этикетные формулы русского языка. Этикетные формулы в деловых документах: деловая и коммерческая корреспонденция. Контракты, договоры и другие документы, оформляющие отношения между конкретными субъектами, и формулы речевого этикета в них

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Русский язык и культура речи» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении практических занятий: устный опрос, тест, письменное задание, дискуссия.

#### Очная форма обучения

##### Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

- 1) В чём заключаются предмет и задачи курса «Русский язык и культура речи»?
- 2) Дайте определения таким понятиям как «язык», «литературный язык», «культура речи».
- 3) Расскажите об аспектах культуры речи.

##### Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

Форма текущего контроля: тест

1. Расставьте ударения в глаголах.  
Пошла, зашла, нашла, дошла, лила, залила, вылила.
2. Расставьте правильно ударение в словах.

Начатый, звонит, эксперт, пломбировать, тошнота.

3. Выпишите слово с ударением не на последнем слоге?

- 1) каталог
- 2) диалог
- 3) нефтепровод
- 4) диспансер
- 5) принудить

Ответ \_\_\_\_\_

3. Выберите слово, в котором пишется слов пишется НН?

- 1) ю(н/нн)ый
- 2) ветре(н/нн)ый
- 3) родстве(н/нн)ый
- 4) серебря(н/нн)ый
- 5) лебеди(н/нн)ый

4. Из представленных в скобках выберите и подчеркните нужный в данном контексте вариант.

1) Необходимо устранить все (тормозы-тормоза), мешающие экономическому развитию предприятия. 2) На постоянную работу требуются квалифицированные (токари-токаря) и (слесари-слесаря) - инструментальщики. 3) Автор создал запоминающиеся литературные (образы-образа) своих современников. 4) У милицейского поста проверяли (пропуски-пропуска). 5) На встрече были важные (договоры-договора). 6) Хозяйка достала из печи (хлебы-хлеба).

5. К данным прилагательным - паронимам подберите существительные, которые могут с ними сочетаться.

- 1) Эффектный \_\_\_\_\_ - эффективный \_\_\_\_\_
- 2) Драматичный \_\_\_\_\_ - драматический \_\_\_\_\_
- 3) Безответный \_\_\_\_\_ - безответственный \_\_\_\_\_

6. Из представленных в скобках выберите и подчеркните правильную форму слова.

- 1) (Шесть, шестеро) солдат были госпитализированы.
- 2) (Оба, обе) шоссе уже отремонтированы
- 3) (Обоим, обеим) ученицам дали дополнительное задание.
- 4) С докладом выступил... (четыре, четверо) профессор...
- 5) (Четыре, четверо) молодых людей играли в футбол.

7. Образуйте и запишите форму именительного падежа множественного числа от следующих слов:

Инженер, кондитер, доктор, выбор, торт, бухгалтер, цех, менеджер.

Ответы \_\_\_\_\_

8. Исправьте ошибки, связанные с лексической сочетаемостью.

- 1) Производить воздействие \_\_\_\_\_
- 2) Играть значение \_\_\_\_\_
- 3) Потерпеть потери \_\_\_\_\_

9. Слова *правда* – *ложь* являются:

- 1) синонимами
- 2) омонимами
- 3) антонимами
- 4) паронимами

10. Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:

- 1) синонимами
- 2) омонимами
- 3) антонимами
- 4) многозначным словом

11. Слова в скобках употребите в нужной падежной форме. Если необходимо, используйте предлоги.

- 1) Мы договорились встретиться у памятника \_\_\_\_\_ (А. С. Пушкин).
- 2) Он пишет, что тоскует \_\_\_\_\_ (мы).
- 3) На все вопросы журналистов отвечал управляющий \_\_\_\_\_ (Центральный банк).
- 4) Весь вечер он был учтив \_\_\_\_\_ (свои гости), хотя и не скрывал \_\_\_\_\_ (усталость).

12. Перепишите предложения, образуя от подчёркнутых глаголов соответствующие причастия в нужной падежной форме.

- 1) Виза – это подпись, которая подтверждает факт ознакомления должностного лица с документом.
- 2) Следователь допросил женщину, которая оказалась в одном такси с потерпевшим.
- 3) Директор рассмотрел заявление, которое написал работник.

Ответы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

### **Тема 3. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей**

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на микрогруппы, каждая из которых готовит презентацию по одному из функциональных стилей русского языка (разговорному, научному, официально-деловому, публицистическому, научному). После представления презентаций происходит обсуждение и анализ различий между стилями.  
 Объём презентации – 7-10 слайдов.

### **Тема 4. Официально деловой стиль**

Форма контроля: устный опрос

Вопросы:

- 1) Определение официально-делового стиля
- 2) Функции официально-делового стиля
- 3) Лексические особенности официально-делового стиля
- 4) Синтаксические особенности официально-делового стиля
- 5) Основные жанры письменной деловой речи

### **Тема 5. Служебная переписка. Деловые бумаги**

Форма контроля: письменное задание

- 1) Прочитайте один из деловых документов. Найдите и обозначьте: ошибки в оформлении реквизитов документов; языковые ошибки.

Директору ООО «Престиж»

Савельеву Н. И.  
от старшего менеджера  
Петровой Л. И.

Объяснительная.

Я опоздала на работу 20.02.15 года, так как поезд с Михайловки приехал с опозданием на 2 часа времени. Очень извиняюсь.

С уважением

/ подпись/

**Ответы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Декану  
экономического фак-та  
Смирнову Е. Е.  
от студента VI курса экон.  
ф-та гр. № 20  
Иванова Е. И.

заявление.

Настоятельно прошу разрешить поездку в Москву. Мне очень нужно оформить документы для стажировки за границей.

20/IV/ 2015

**Ответы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2) Составьте деловое письмо по образцу.

Образец 1. Гарантийное письмо

Исх. № 210913-3

Предоставляется по месту требования

от «21» сентября 2013 г.

Гарантийное письмо

Настоящим письмом ООО «Маркет плюс» подтверждает свое согласие и готовность заключить трудовой договор с Беляевым Валентином Викторовичем, принять его на работу в нашу организацию на должность менеджера по работе с ключевыми клиентами с 10 октября 2013 года.

Гарантируем предоставить ему официальную заработную плату (24000 руб. оклад) + ежемесячная премия, оформление по ТК РФ, социальный пакет: страхование от НС, оплата больничных листов и отпусков.

Директор ООО «Маркет плюс»  
Главный бухгалтер

*Филяев*  
*Мороз*

А.П. Филяев  
Е.П. Мороз

## Образец 2. Рекламация

Директору магазина «Freedom»  
Селезневой С.Ю.  
проживающей по адресу:  
г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

## ПРЕТЕНЗИЯ

05 ноября 2011 года в Вашем магазине я купила пылесос "Vitek", через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличии не было, поэтому мастер не смог его отремонтировать. Нужные детали в течение месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный пылесос на пылесос "Samsung" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскании с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:

- 1) копия чека о покупке пылесоса;
- 2) копия гарантийного талона;
- 3) копия акта осмотра пылесоса.

20 марта 2012 года

*Селезнева*

С.Ю. Селезнева

### **Тема 6. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

- 1) Дайте определение культуры речи
- 2) Назовите основные аспекты культуры речи
- 3) Назовите коммуникативные качества речи, охарактеризуйте их.
- 4) Охарактеризуйте основные речевые стратегии и тактики.

### **Тема 7. Речевой этикет в сфере делового общения**

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

- 1) Назовите общие правила ведения беседы в деловой и неформальной обстановке.
- 2) Каковы этические принципы делового общения?
- 3) Как правильно поставить вопросы в деловом общении? Как на них ответить?
- 4) Как правильно общаться по телефону в деловой ситуации?

## Тема 8 . Правила ведения дискуссии

Форма контроля: дискуссия

Тематику дискуссии студенты выбирают самостоятельно, затем согласовывают с преподавателем. Предпочтительны темы, связанные с дисциплинами учебного плана, изученными ранее. Студенты делятся на две подгруппы, каждая из которых защищает свою точку зрения по выбранной теме. В процессе дискуссии преподаватель фиксирует ошибки, допущенные студентами, затем происходит обсуждение.

### Заочная форма обучения

#### Тема 1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

Форма текущего контроля: тест

1. Расставьте ударения в глаголах.

Пошла, зашла, нашла, дошла, лила, залила, вылила.

2. Расставьте правильно ударение в словах.

Начатый, звонит, эксперт, пломбировать, тошнота.

3. Выпишите слово с ударением не на последнем слоге?

- 1) каталог
- 2) диалог
- 3) нефтепровод
- 4) диспансер
- 5) принудить

Ответ \_\_\_\_\_

3. Выберите слово, в котором пишется слов пишется НН?

- 1) ю(н/нн)ый
- 2) ветре(н/нн)ый
- 3) родстве(н/нн)ый
- 4) серебря(н/нн)ый
- 5) лебеди(н/нн)ый

4. Из представленных в скобках выберите и подчеркните нужный в данном контексте вариант.

1) Необходимо устранить все (тормозы-тормоза), мешающие экономическому развитию предприятия. 2) На постоянную работу требуются квалифицированные (токари-токаря) и (слесари-слесаря) - инструментальщики. 3) Автор создал запоминающиеся литературные (образы-образа) своих современников. 4) У милицейского поста проверяли (пропуски-пропуска). 5) На встрече были важные (договоры-договора). 6) Хозяйка достала из печи (хлебы-хлеба).

5. К данным прилагательным - паронимам подберите существительные, которые могут с ними сочетаться.

- 1) Эффектный \_\_\_\_\_ - эффективный \_\_\_\_\_
- 2) Драматичный \_\_\_\_\_ - драматический \_\_\_\_\_
- 3) Безответный \_\_\_\_\_ - безответственный \_\_\_\_\_

6. Из представленных в скобках выберите и подчеркните правильную форму слова.

- 1) (Шесть, шестеро) солдат были госпитализированы.
- 2) (Оба, обе) шоссе уже отремонтированы
- 3) (Обоим, обеим) ученицам дали дополнительное задание.

- 4) С докладом выступил... (четыре, четверо) профессор...  
 5) (Четыре, четверо) молодых людей играли в футбол.

7. Образуйте и запишите форму именительного падежа множественного числа от следующих слов:

Инженер, кондитер, доктор, выбор, торт, бухгалтер, цех, менеджер.

Ответы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

8. Исправьте ошибки, связанные с лексической сочетаемостью.

- 1) Производить воздействие \_\_\_\_\_  
 2) Играть значение \_\_\_\_\_  
 3) Потерпеть потери \_\_\_\_\_

9. Слова *правда* – *ложь* являются:

- 1) синонимами  
 2) омонимами  
 3) антонимами  
 4) паронимами

10. Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:

- 1) синонимами  
 2) омонимами  
 3) антонимами  
 4) многозначным словом

11. Слова в скобках употребите в нужной падежной форме. Если необходимо, используйте предлоги.

- 1) Мы договорились встретиться у памятника \_\_\_\_\_ (А. С. Пушкин).  
 2) Он пишет, что тоскует \_\_\_\_\_ (мы).  
 3) На все вопросы журналистов отвечал управляющий \_\_\_\_\_  
 (Центральный банк).  
 4) Весь вечер он был учтив \_\_\_\_\_ (свои гости), хотя и не скрывал \_\_\_\_\_  
 (усталость).

12. Перепишите предложения, образуя от подчёркнутых глаголов соответствующие причастия в нужной падежной форме.

- 1) Виза – это подпись, которая подтверждает факт ознакомления должностного лица с документом.  
 2) Следователь допросил женщину, которая оказалась в одном такси с потерпевшим.  
 3) Директор рассмотрел заявление, которое написал работник.

Ответы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

## Тема 2. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей

Форма текущего контроля: презентация

Студенты делятся на микрогруппы, каждая из которых готовит презентацию по одному из функциональных стилей русского языка (разговорному, научному, официально-деловому, публицистическому, научному). После представления презентаций происходит обсуждение и анализ различий между стилями.  
 Объём презентации – 7-10 слайдов.

### Тема 3. Служебная переписка. Деловые бумаги

Форма контроля: письменное задание

- 1) Прочитайте один из деловых документов. Найдите и обозначьте:  
ошибки в оформлении реквизитов документов; языковые ошибки.

Директору ООО «Престиж»  
Савельеву Н. И.  
от старшего менеджера  
Петровой Л. И.

Объяснительная.

Я опоздала на работу 20.02.15 года, так как поезд с Михайловки приехал с опозданием на 2 часа времени. Очень извиняюсь.

С уважением

/ подпись/

**Ответы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Декану  
экономического фак-та  
Смирнову Е. Е.  
от студента VI курса экон.  
ф-та гр. № 20  
Иванова Е. И.

заявление.

Настоятельно прошу разрешить поездку в Москву. Мне очень нужно оформить документы для стажировки за границей.

20/IV/ 2015

**Ответы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 2) Составьте деловое письмо по образцу.

Образец 1. Гарантийное письмо

Исх. № 210913-3

Предоставляется по месту требования

от «21» сентября 2013 г.

Гарантийное письмо

Настоящим письмом ООО «Маркет плюс» подтверждает свое согласие и готовность заключить трудовой договор с Беляевым Валентином Викторовичем, принять его на работу в нашу организацию на должность менеджера по работе с ключевыми клиентами с 10 октября 2013 года.

Гарантируем предоставить ему официальную заработную плату (24000 руб. оклад) + ежемесячная премия, оформление по ТК РФ, социальный пакет: страхование от НС, оплата больничных листов и отпусков.



Директор ООО «Маркет плюс»  
Главный бухгалтер

*Филяев*  
*Мороз*

А.П. Филяев  
Е.П. Мороз

## Образец 2. Рекламация

Директору магазина «Freedom»  
Селезневой С.Ю.  
проживающей по адресу:  
г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

### ПРЕТЕНЗИЯ

05 ноября 2011 года в Вашем магазине я купила пылесос "Vitek", через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличии не было, поэтому мастер не смог его отремонтировать. Нужные детали в течение месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу заменить неисправный пылесос на пылесос "Samsung" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскании с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:

- 1) копия чека о покупке пылесоса;
- 2) копия гарантийного талона;
- 3) копия акта осмотра пылесоса.

20 марта 2012 года

*Селезнева*

С.Ю. Селезнева

### Тема 4. Речевой этикет в сфере делового общения

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

- 1) Назовите общие правила ведения беседы в деловой и неформальной обстановке.
- 2) Каковы этические принципы делового общения?
- 3) Как правильно поставить вопросы в деловом общении? Как на них ответить?
- 4) Как правильно общаться по телефону в деловой ситуации?

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: **зачёт**.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

см. пункт 4.1.1

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

##### Вопросы к зачету

1. Язык и речь как основные единицы речевого общения.
2. Эффективность речевой коммуникации.
3. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии.
4. Характеристика понятия «культура речи». Нормативный аспект культуры речи.
5. Понятие языковой нормы. Основные нормы русского языка. Вариативность нормы.
6. Функциональные стили русского литературного языка.
7. Официально-деловой стиль и его языковое своеобразие.
8. Подстили официально-делового стиля.
9. Служебная документация: особенности составления официально-деловых текстов.
10. Грамматические, синтаксические и лексические особенности языка деловых бумаг.
11. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приемы поиска материала.
12. Понятие дискуссии. Поведение во время дискуссии. Аргументация.
13. Понятие устного публичного выступления. Невербальные средства устной коммуникации. Слово и жест в публичных выступлениях разных стилей.
14. Этика и речь. Этика и сфера общения.
15. Речевой этикет и психология речевой коммуникации. Формулы речевого этикета в деловом общении.

##### Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

##### Шкала оценивания теста

Оценка «отлично»	Правильное выполнение 85-100% тестовых заданий
Оценка «хорошо»	Правильное выполнение минимум 70-84% тестовых заданий
Оценка «удовлетворительно»	Правильное выполнение минимум 50-69% тестовых заданий
Оценка «неудовлетворительно»	Правильное выполнение менее 50% заданий

#### 4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» самостоятельная работа студентов занимает значительный объем времени. Начиная изучение предмета, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы;
- внимательно разобраться в структуре курса, в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения и объеме самостоятельной работы;
- обратиться к методическим пособиям по дисциплине «Русский язык и культура речи», позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

При подготовке к занятиям по дисциплине необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, основной и/или дополнительной литературы, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов; на изучение текстов объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением плана около 1 часа.

### Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

В соответствии с целями и задачами изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студент изучает на занятиях и дома разделы лекционного курса, готовится к практическим занятиям, проходит текущую аттестацию, включающую разные формы проверки усвоения материала: контрольный опрос (о), тестирование(т) и зачет.

Освоение курса «Русский язык и культура речи» включает несколько составных элементов учебной деятельности.

1. Внимательное чтение программы курса (помогает целостно увидеть структуру изучаемых вопросов).

2. Изучение методических изданий по культурологии: 1) «Методические рекомендации по освоению дисциплины».

3. Важной составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование.

4. Регулярная подготовка к практическим занятиям и активная работа на занятиях, включающая:

- повторение материала лекции по теме практического занятия;
- знакомство с планом занятия и списком основной и дополнительной литературы, с рекомендациями по подготовке к занятию;
- изучение научных сведений и материалов по данной теме в разных учебных пособиях;
- работа с дополнительной литературой, использование словарей;
- выполнение практических заданий и упражнений, способствующих закреплению знаний по изучаемым темам;
- составление тезисов, конспектов, обобщений, плана ответа на основные вопросы практического занятия; составление схем, таблиц.

5. Подготовка к опросам и тестам.

6. Самостоятельная проработка тем, не излагаемых на лекциях. Написание конспектов.

7. Подготовка к зачету (в течение семестра), повторение материала всего курса дисциплины.

Кроме того, при выполнении практических заданий и тестов студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

#### 1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Найдите и определите вид грамматической ошибки.

3. Исправьте ошибку и запишите правильный вариант. В случае затруднений обратитесь к словарю.

### **2) лексика**

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Определите значения слова из контекста.
3. Определите вид речевой ошибки.
4. Исправьте ошибку и запишите правильный вариант. В случае затруднений обратитесь к словарю.

### **3) стилистический анализ текста.**

1. Назовите жанр данного текста.
2. Определите тип речи.
3. Определите стиль текста.
4. Определите задачу данного текста, сферу использования.
5. Дайте характеристику языковых и речевых средств (особенностей) данного текста.

### **4) публичное выступление**

1. Выберите тему своего выступления
2. Определите цель выступления в соответствии с выбранной темой.
3. Подготовьте необходимые материалы для выступления
4. Составьте план выступления. Выделите основные мысли и главные тезисы. Если необходимо, запишите отдельные предложения целиком.
5. Определите, какие аргументы, факты, доводы, примеры, могли бы убедить аудиторию.
6. Подготовьте вступление, заключение речи. Следите за логикой выступления.
7. Репетируйте ваше выступление, заглядывая в план. Во время репетиций следите за сказанными словами и невербальной составляющей – жестами, мимикой, позой

### **Рекомендации по работе с литературой**

Процесс изучения дисциплины включает в себя, наряду с работой по изучению основной и дополнительной литературы, активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Наиболее необходимыми для изучения дисциплины являются следующие словари:

1. Толковый словарь живого великорусского языка: Современное написание: В 4 т. / В.И. Даль. – М.: ООО «Издательство АСТ» : ООО «Издательство Астрель», 2004
2. Новый орфографический словарь-справочник русского языка. Более 107 тысяч слов / Издательство «Русский язык». Отв. ред. Бурцева В.В. – М.: Рус. яз., 2000
3. Новейший словарь иностранных слов / автор-составитель Е.А. Окунцова. – 2-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2009 – 512 с.
4. Фразеологический словарь русского языка. Около 1000 единиц / Е.А. Быстрова, А.П. Окунева, Н.М. Шанский. – М.: Астрель: АСТ, 2008

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on-line.

1. [portal@gramota.ru](mailto:portal@gramota.ru)
2. <http://www.slovari.ru>
3. <http://www.slova.ru>
4. <http://www.master-ritor.ru>
5. <http://www.doc-stile.ru>

### **Рекомендации по подготовке к зачету**

При подготовке к сдаче зачёта по дисциплине «Русский язык и культура речи» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к зачету. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед зачетом рекомендуется посещение занятий-консультаций для получения методических

указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

### **Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий**

Тест представляет собой задания смешанного типа. Все задания выполняются на бланке теста. Бланк обязательно подписывается студентом. Каждое задание в тесте четко сформулировано.

Часть заданий содержит вопрос и несколько (3-5) вариантов ответа, из которых правильным является только один. Именно его студент и должен выбрать. При ответе на вопросы, предполагающие выбор варианта, студент обозначает (подчеркивает, обводит кружком) цифру, соответствующую правильному, по его мнению, ответу. Например: «*Задание 3. 2)*». Другая часть заданий требует определения и выбора правильного написания слов. При выполнении заданий, требующих развернутого ответа необходимо правильно заполнить предложенную таблицу, или правильно записать слова, согласно заданию. Например: «*Задание 9. инженеры, пекари, доктора, слесари и т.д.*» В третьей части заданий необходимо поставить ударение в словах или вставить пропущенные буквы. В этом случае студент проставляет ударения, согласно правилам или вставляет пропущенные буквы в словах, представленных в задании в бланке теста.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание слов и предложений, помните, что орфографические ошибки, допущенные при написании развернутого ответа, тоже учитываются при оценке теста. Пишите разборчивым почерком.

### **Разъяснения по выполнению домашних заданий**

- Внимательно прочитайте задания (вопросы, задания, упражнения для самостоятельной работы).
- Условно разделите задания на «сложные» и «несложные». Сначала можно выполнить задания, которые показались Вам «несложными».
- Ознакомьтесь со списком литературы. Используйте в процессе подготовки домашнего задания учебники, учебные пособия, словари и Интернет-ресурсы, указанные в программе.
- Изучите сначала устный материал (лекции, и/или специальную литературу по теме, словари), а затем, проанализировав все предложенные задания, приступайте к ответам на теоретические вопросы и выполнению упражнений.
- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать. Вдумчиво прочитывайте каждый абзац, страницу, выделяя ключевые моменты. Ответы на теоретические вопросы (в особенности при использовании нескольких источников) конспектируйте. Без конспектирования полноценное изучение литературы не возможно.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Лебедева О.А. Русский язык и культура речи. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, 2014 (Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): <http://www.iprbookshop.ru/30822.html>)

### 6.2. Дополнительная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – Изд. 26-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 539 с.
2. Михайлова О.В. Толковый словарь русского языка. – СПб: Виктория плюс, 2012 (Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): <http://www.iprbookshop.ru/17881>)

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Нет

### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

### 6.5. Интернет-ресурсы

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)  
[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)  
[www.megakm.ru/ojigov](http://www.megakm.ru/ojigov)  
[www.vedu.ru/ExpDic](http://www.vedu.ru/ExpDic)  
[www.slova.ru](http://www.slova.ru)  
[www.hi-edu.ru](http://www.hi-edu.ru)  
[www.odele.ru/edu/](http://www.odele.ru/edu/)  
[www.rbr.narod.ru](http://www.rbr.narod.ru)  
[www.master-ritor.ru](http://www.master-ritor.ru)

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- наглядные пособия

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2007,2013
- AdobeReader 10
- Mozilla Firefox 3.5.5
- Opera 12
- Google Chrome
- Microsoft Windows XP, 7, 8.1