

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

по дисциплине **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**  
Уровень основной образовательной программы: бакалавриат  
Рекомендуется для направления подготовки 39.03.01 «Социология»  
Профиль подготовки: «Социология управления»

Методические указания утверждены на заседании кафедры русского языка и литературы  
15 февраля 2016 года, протокол № 6.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ « РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

## 1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

## 2. План самостоятельной работы

№	Темы	Формы контроля	сроки
1.	Краткая история русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой речи	Конспект	Практическое занятие №1
2.	Нормы ударения: акцентологический минимум	Тест	Промежуточная аттестация
3.	Лексический минимум: заимствованные слова	Тест	Промежуточная аттестация
4.	<i>Подготовка реферата (по заданным темам)</i>	Выступление и защита реферата	В течение семестра
5.	<i>Подготовка к зачету (по вопросам)</i>	Зачет	Итоговая аттестация

## 3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Видами самостоятельной работы студента по дисциплине «Русский язык и культура речи» являются

1. *Подготовка к опросу на занятии.*
2. *Реферат.*
3. *Выполнение практических заданий для подготовки к тестированию.*
4. *Подготовка к экзамену / выполнение индивидуального творческого проекта.*

### 3.1 Методические указания по подготовке к опросу на занятии

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Цель занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного разбора коммуникативно-речевых явлений.

Практические занятия содержат разные виды работ:

- опрос студентов по теоретическому материалу;
- проверка конспектов;
- развернутые беседы – обсуждение, основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы и выполняет заданные упражнения. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

### Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого теоретического вопроса темы – 30-35 мин.
3. Выполнение коммуникативного анализа предлагаемого материала – 45 мин.
4. Заключительное слово преподавателя, домашнее задание – 5 мин.

#### Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом практического занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к занятию следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

### ***Вопросы и задания для самоконтроля при подготовке к практическим занятиям и тестам***

#### **1. Поставьте ударение в словах.**

Договор, квартал, намерение, обеспечение, маркетинг, менеджмент, мизер, мизерный, аудитор, валовый (продукт), феномен, соболезнование, эксперт, экспертная (оценка), документ, агент, средства, упрочение, одновременно, авизо, вероисповедание, каталог, ходатайство, нефтепровод, ознакомление, узаконение, феерия, алфавит, анатом, апартаменты, апокалипсис, ни за какие блага, вчерне, генезис, досуг, еретик, жалюзи, искус, клеить, колледж, лассо, отзыв депутата, созыв, отзыв на статью, партер, экскурс, уставный (-ой) капитал, уставные отношения, августовский, углубить, усугубить, принудить, экипировать, премировать, блокировать, транспортировать.

#### **2. Поясните разницу в лексическом значении слов:**

Броня – бро'ня, кредит – кре'дит, ледник – ле'дник, хаос - ха'ос, ви'дение – виде'ние, дебет – дебит, мышление - мы'шление, языко'вая - языкова'я.

#### **3. Составьте предложения, используя глагольные формы. Расставьте ударение в этих словах:**

Ввезены, введены, внесены, заняты, начаты, завершены, решены, поняты, добыты, воспроизведены, перенесены.

#### **2. Определите мягкое/твердое произношение согласного перед «е» в следующих словах:**

Термин, тенденция, адепт, тезис, антитеза, темп, потенциальный, де-юре, тендер, штемпель, отель, конспект, телекс, термос, коттедж, демпинг, панель, академия, шедевр, ордер, консенсус, сервис, шоссе, нетто, кашне, бизнес, менеджер, девальвация, дивиденд, конгресс, протекция, патент, кредо, индекс, компьютер, продюсер, интеграция, денонсация.

#### **3. Отметьте случаи лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:**

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

4. Поясните разницу в лексическом значении синонимов:

меценат – спонсор – покровитель; комиссионер – посредник – маклер; договор – соглашение – контракт; реестр – список – опись – перечень; концерн – холдинг – корпорация; менеджер – управленец – хозяйственный руководитель; реализатор – распространитель – дистрибьютор; вексель – чек – акция; ремикс – ремейк.

5. Найдите термины – эквиваленты приведенных ниже словам с разговорной стилистической окраской:

Неучтенка страховка, разброска (товара), нал, безнал, накрутка, бегунок, расходник, платежка, оперативка, кадровик, оптовик, список, пергнать деньги, снимать помещение, живые деньги, обмен, место, брать, сертификат, прайс, опт, органы, налоговая, счет, зарядить цену, тяжелая фирма, черняк, товар уходит, уходит с колес, подсесть с товаром, капуста ( бобы, лове), баксы (грины, ролики).

6. Дайте лексическое значение следующим словам:

абстрактный, адекватный, актуальный, аналогичный, вакантный, виртуозный, гипертрофированный, диаметральный, импозантный, иррациональный, канонический, корректный, курьезный, лаконичный, лояльный, монолитный, номинальный, одиозный, органический, ординарный, педантичный, полярный, потенциальный, продуктивный, радикальный, стационарный, схоластичный, тотальный, тривиальный, уникальный, утилитарный, фатальный, филигранный, формальный, эквивалентный, экстравагантный, эксцентричный, эпизодичный, эффектный.

9. Какие из выделенных слов в газетной статье относятся к собственно русским, а какие – к заимствованным?

Марина Цветаева – поэт интересный и не общедоступный, тем самым заранее делаю оговорку к дальнейшему, где огромный **плюс** может встретиться с некоторыми **минусами**.

В Марине Цветаевой хотели усмотреть гражданского поэта **эмиграции**. Хотели выкроить из нее **барда** русской песни.

Нет, к Марине Цветаевой никакие ярлычки неприлепимы. Если ее лучшая **тема** – любовь, то ее высшее **поэтическое устремление** – «цепь розовых измен».

Марина Цветаева – величайший искусник и изумительный **мастер** стиха.

Ее творческая **лаборатория** так заставлена **склянками** и банками, что опыты ее заметнее ее достижений. Ужасная судьба **лаборантов**. Им по разным житейским причинам приходится выпускать из мастерской на рынок не только **шедевры**, а и подготовленные к ним **макеты**. И в конце концов читатель, думающий, что он интересуется **поэзией**, обязан поучиться. В картинную **галерею** тоже нельзя сходить с одним каталогом и знанием конфетных **иллюстраций**.

Умеющего читать поэзия Марины Цветаевой **волнует** и **будоражит**. То **ритмом** пляшущего **каблучка**, то тонкой **паутиной** любовного кружева. Откуда она, русская, так владеет кастаньетами? Или это ладоши? Любовное же в ней прозрение – **одаренность женщины**.

2. Объясните значение фразеологизмов:

- 1) Верую, что все заплатится, перемелется и своевременно канет в Лету.
- 2) Темы есть, а остального прочего кот наплакал.
- 3) Весь декабрь не работал у Суворина и теперь не знаю, где оскорбленному есть чувству уголок.
- 4) Книги вообще идут не сразу, а измором, через час по чайной ложке, а потому, чем раньше издадите, тем скорее продадите.

5) Поблагодари Лейкина за сочувствие. Когда его хватит кондрашка, я пришлю ему телеграмму.

6) У нас задача общая и понятная: думать, иметь голову на плечах.

7) Легкое не хрипит, но хрипит совесть, что я ничего не делаю и бью баклуши.

8) В «Будильник» нельзя писать... Ну, да ведь я не дам туда того, что годится для «Осколков». Божие – богам, кесарево – кесареви.

9) Женщин в его труппе нет, и у меня прекрасные женские роли погибают ни за понюшку табаку.

10) Вообще не клеится мой фельетон. Пригласите другого фельетониста. Ищите его и обрящете.

11) А коли нужно, чтобы книга была потолще, то я пришлю ему текста, которого у меня куры не клюют.

12) Ваши пьесы ставятся и смотрятся, какого же лешего Вам еще нужно от муз?

13) Чтобы чувствовать себя в своей тарелке в интеллигентной среде, чтобы не быть среди нее чужим и самому не тяготиться ею, нужно быть известным образом воспитанным.

14) Сейчас только что поужинал, сел писать, разогнался и – стоп машина! А начинать снова письмо не хочется.

15) Будьте здоровы. Кредиторам Вашим от души желаю провалиться в тартарары.

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

тайм-чартер, соло-вексель, банк-ипотека, кредит-нота, кросс-чек, письмо-запрос, бизнес-круз, холдинг-компания, счет-фактура, банк-гарант, тайм-щит, бизнес-план.

**4. Образуйте с данными словами словосочетания «прилагательное+существительное»:**

Сальдо, жюри, интервью, резюме, кофе, фиаско, досье, пресс-атташе, авизо, бюро, реноме, импрессарио, лобби, рантье, факсимиле, ревью, кенгуру, кафе, буржуа, пани, эмбарго.

**5. Употребите аббревиатуры с глаголами форме прошедшего времени:**

ООН, ОРТ, СНГ, НДС, ОПЕК, РИО, ГРЭС, РЭУ, ФАО, ФСБ, АИС, ММВБ, ЕЭС, МВФ, ФГП, ЧИФ.

**6. Замените цифровые обозначения словесными вариантами:**

1) В магазин было поставлено до 264 кг конфет. 2) Депутат встретился с 735 рабочими завода. 3) 100000-й турист прилетел в Тунис из Росси рейсом Аэрофлота. 4) 31-миллионный зритель посмотрел фильм в нашем кинотеатре. 5) 1-миллиардный экземпляр книги был напечатан в нашем издательстве. 6) Канистру необходимо дополнить 1,5 л бензина. 7) Предложение принято 437 (голос) против 54 (голос). 8) От 849 отнять 96. 9) Библиотека института ежегодно пополняется 300 книг. 10) Искусственный спутник Земли находился в космосе 163 сутки. 11) На машины было погружено 22,1 тонн угля. 12) Для мастерской приобрели 34 ножницы. 13) Декан вызвал 23 студентов, которые отлично сдали сессию. 14) Штамповщики перевыполняют задания до 1,5. 15) Строители в этом месяце сдали около 1500 квартир. 16) Насыпь возводилась с помощью 2 бульдозеров.

### **3.2 Методические указания по подготовке реферата**

Реферат (от лат. refero - докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания текста или его части, это вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально излагающий содержание исходного текста. Реферат призван дать представление о характере освещаемой работы, методике проведения исследования, его результатах. В нём точно и объективно отображаются основные элементы содержания, указываются пути и методы исследования вопроса, приводятся основные

фактические данные. Реферат отвечает на вопрос: "Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?"

Особенности реферата как учебной письменной работы связаны с различными типами рефератов:

- 1) реферат как жанр самостоятельной учебной деятельности;
- 2) реферат как краткое изложение содержания научного произведения (статьи, монографии);
- 3) реферат как составная часть научно-исследовательской студенческой работы (курсовой или выпускной квалификационной).

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. Цель реферата состоит не только в том, чтобы сообщить о содержании реферируемой работы, но и в том, чтобы дать представление о новых проблемах в данной области.

Причем репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста, а продуктивный – предполагает критическое или творческое осмысление литературы. Среди **репродуктивных** рефератов наиболее распространены рефераты-конспекты (содержат в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения) и рефераты-резюме (в нем приводятся только основные положения, тесно связанные с темой текста). **Продуктивные** рефераты могут быть представлены такими разновидностями, как реферат-обзор (охватывает несколько первичных текстов, даёт сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу) и реферат-доклад (даёт не только анализ информации, приведённой в первоисточниках, но и объективную оценку состояния проблемы).

Классификация рефератов проводится и по другим признакам:

1) в зависимости от количества реферируемых источников различают **монографические** (результат переработки одного источника) и **обзорные** (написанные на основе нескольких исходных текстов, объединённых общей темой и сходными проблемами исследования);

2) по виду представленной информации и способу ее изложения рефераты делятся на **информативные** (более полно излагающие информацию первоисточника, не только указывающие на какой-то факт, явление, проблему, но и разбирающие пути ее решения) и **индикативные** (указывающие на основные аспекты содержания исходного текста, но не передающие его подробно).

В учебном процессе реферат понимается как вторичный текст, содержащий изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания результатов научного исследования, научной проблемы. Это сообщение на определённую тему, включающее обзор литературы или других источников. При выполнении реферата студент должен показать умение работать с литературой, начиная с её поиска и заканчивая оформлением списка использованных источников. Работа над рефератом полезна лишь в том случае, если студент при его подготовке соблюдает все необходимые требования и проходит три основных этапа: 1) подготовительный (поиск и выбор литературы по определённой теме с использованием различных библиографических источников, а также определение списка справочных пособий); 2) исполнительский (чтение источников и ведение записей прочитанного); 3) заключительный (обработка материалов, написание текста реферата и составление списка использованной литературы). Следует помнить: чтобы собранный материал стал рефератом, необходимо его систематизировать, т.е. привести в определённый порядок, который должен соответствовать составленному плану. Переработка может быть репродуктивной (воссоздающей, используемой, как правило, при подготовке докладов по отдельным вопросам или на экзамене, при ней часть информации воспроизводится точно, а часть видоизменяется, трансформируется) и продуктивной (творческой, когда основное внимание уделяется новизне, практической ценности, такая переработка знаний требуется при выполнении рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ).

В структуре реферата выделяются 3 основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст и справочный аппарат.

Построение реферата может быть индуктивным и дедуктивным. Индуктивное построение предполагает сначала изложение фактов, затем формулировку выводов и переход к формулировке тезиса. Дедуктивное построение предполагает обратный процесс – сначала формулируется тезис, а затем приводятся подтверждающие его факты и делаются выводы. Выбор зависит от темы реферата и индивидуальных способностей студента.

Современный подход к написанию рефератов требует соблюдения общих правил оформления письменной научной работы как в стилистическом, грамматическом, так и структурном плане. При написании реферата студент должен научиться самостоятельно подбирать научную литературу по теме, анализировать факты и явления, систематизировать данные, делать выводы, аргументированно высказывать свои мысли, оценивать практическое и теоретическое значение проблемы, выстраивать логику изложения материала, строить стилистически грамотное высказывание научного характера, а также оформлять научную работу.

**Структура реферата** соответствует структуре письменной научной работы (титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы), но имеет свои особенности в оформлении титульного листа, в характере введения и заключения, а также отличается наличием аннотации.

**Титульный лист** содержит основные сведения о работе и её авторе. В учебном реферате надзаголовочные данные обозначают учебное заведение, кафедру, на которой реферат выполняется. Заголовком выступает фамилия автора (с прописной буквы), номер студенческой группы. Название темы реферата (без слова «тема») пишется также прописными буквами. В сведениях об ответственности указывается фамилия руководителя (преподавателя) с указанием учёной степени и учёного звания.

Реферат предполагает написание **аннотации** – краткой характеристики документа с точки зрения названия, содержания и формы. Обычный объём – 5-7 строк, размещение – на обратной стороне титульного листа. Аннотация раскрывает не только содержание, но и основную идею, время создания, адресность. Основное назначение аннотации – отметить признаки, по которым произведение отличается от аналогичных по теме и содержанию. Вторая страница реферата – содержание, которое отражает основные позиции рабочего плана на подготовительном этапе. Следует помнить, что составление рабочего плана – это один из этапов подготовки реферата и в структуру реферата не входит. Последовательность подготовки выглядит следующим образом: 1) выбор темы и формулирование рабочего названия; 2) сбор материала; 3) составление рабочего плана; 4) написание основной части текста; 5) написание введения и заключения; 6) редактирование текста реферата.

**Основная часть** реферата должна содержать сформулированные общие положения и их разъяснение. Последовательность изложения основных вопросов намечается в составленном рабочем плане и должна способствовать раскрытию темы. При составлении рабочего плана можно сохранить композицию исходного текста (если это одна книга или статья), а можно выбрать другой способ изложения: индуктивный (изложение материала от частного к общему), дедуктивный (изложение материала от общего к частному), аналогия (переход от известного к новому на основе сопоставления явлений), ступенчатый способ (последовательное изложение одной темы за другой без возврата к предыдущей), исторический способ (изложение в хронологической последовательности), концентрический способ (расположение материала вокруг главной проблемы). При отборе информации следует сосредоточиться только на той, что касается темы реферата. Отобранный материал в основной части может быть изложен в соответствии с тремя принципами: 1) принципом подчинения (материал одного источника более детально рассматривает проблему, другого – даёт более общую характеристику, например: *более подробно это явление рассмотрено в работе...*); 2) принципом соединения (в источниках рассматриваются два разных аспекта одной проблемы, например: *другой аспект этой проблемы изучен в статье...*); 3) принцип противопоставления (две разные точки зрения

на одну проблему, например: *другую точку зрения по этому вопросу высказывает...*). При введении статистических данных следует указывать источник информации, если называется общепринятая точка зрения, указывать на источник информации не обязательно.

**Введение** реферата должно включать обоснование выбора темы, формулировку цели и задач (рассмотреть, изучить, установить, выявить, сравнить, определить и т.д.).

**Заключение** может содержать повтор основных тезисов работы, вывод, к которому автор пришёл в результате наблюдения (например: *анализ показал..., таким образом, в итоге...*), а также предложения по дальнейшей научной разработке вопроса (по объёму оно должно быть меньше введения).

**Список использованной литературы** оформляется в соответствии с государственными образовательными стандартами (см. раздел «Оформление учебно-научной работы» учебно-методического пособия С.Н. Пешковой «Вторичные тексты в учебно-научной деятельности» (Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014.) или на сайте университета в разделе «Студенту»).

Объемы рефератов как студенческих письменных работ колеблются от 5 до 15 страниц (сравни. Например, реферат как краткое изложение содержания научной работы – 1 страница, реферат как составная часть курсовой или выпускной работы – 10-12 строк).

При редактировании написанного текста реферата проверяется: логичность изложения (соответствие рабочему плану), соответствие теме, обоснованность оценок и выводов, соответствие введения и заключения теме реферата, соответствие языковых средств научному стилю, оформление ссылок на источники.

Основные критерии оценки реферата:

- актуальность содержания и глубина анализа;
- информационная насыщенность;
- структурная организованность;
- логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- аргументированность, практическая значимость, теоретическая обоснованность предложений и выводов;
- правильно оформленный список литературы.

Приведем примеры клише, используемых при написании реферата:

№ n/n	Смысловый компонент жанра	Клише научного стиля
1.	Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор	В современной <i>(какой)</i> науке особенную остроту приобретает тема <i>(какая)</i> , актуальна проблема <i>(чего)</i> , внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.д.) привлекают вопросы <i>(чего)</i> .
2.	Перечисление работ, посвященных проблеме (теме)	Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.
3.	Описание основных подходов	Среди ученых, занимающихся проблемой <i>(какой)</i> , нет единой концепции <i>(чего)</i> . Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точки зрения на проблему. Первый подход реализован в работах <i>(чьих)</i> , в основе второго подхода лежит концепция <i>(какая)</i> , третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.
4.	Изложение сущности различных точек зрения	Одна из точек зрения принадлежит <i>(кому)</i> и заключается <i>(в чем)</i> . Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает <i>(что)</i> . Этой точки зрения придерживается <i>(кто)</i> . Третий подход представлен в работах <i>(чьих)</i> и



		<p>сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), как считает (кто), по мнению (кого), с точки зрения (кого).</p> <p>Сущность (суть), основное положение (чего) состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем).</p>
5.	Сравнение точек зрения	<p><i>Сходство.</i> Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого); автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу...</p> <p>(Что) объединяет (кого с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому), (кто) так же, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому).</p> <p><i>Различие.</i> Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что); значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)...</p>
6.	Отношение к рассматриваемым точкам зрения	<p><i>Согласие/несогласие.</i> Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем).</p> <p><i>Оценка.</i> Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).</p>
7.	Мотивированный выбор точки зрения	<p>Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения (кого), исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов экспериментов (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).</p>

### **Критерии оценки реферата.**

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

### Тематика рефератов

1. Язык рекламы.
2. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
3. Роль жестов и мимики в деловом общении.
4. Национальная специфика речевого этикета.
5. Виды деловых писем.
6. Этапы и методы работы над публичной речью.
7. Признаки хорошего слушания.
8. Основные критерии культуры речи.
9. Основные типы речевых ошибок.
10. Специфика русского ударения.
11. Поль Л. Сопер о целевых установках публичной речи.
12. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.

### 3.4 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» завершается экзаменом. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах;
- выполнение практического разбора текста, предложенного в приложении к билету.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 45 минут с момента получения им билета.

### 3.4 Контрольные вопросы, выносимые на экзамен

1. Понятие <i>культура речи</i> . Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечье как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.

5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема использования этикетных единиц обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.

39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Роды и виды публичной речи.
42. Основные этапы подготовки публичной речи.
43. Презентационная речь.
44. Специфика убеждающей речи.
45. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
46. Композиция речи.
47. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
48. Коммуникативные качества речи.
49. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
50. Корректные и некорректные приёмы спора.
51. Средства выразительности речи.
52. Виды и функции тропов.
53. Виды и функции фигур речи.
54. Приемы привлечения внимания аудитории.
55. Приемы поддержания внимания аудитории.
56. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Составитель      к.ф.н., доцент кафедры русского языка и литературы Л.И. Толстых

Обновлены в связи с переименованием ВУЗа на заседании кафедры русского языка и литературы 30.05.2016 протокол № 9