

3. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Требования к содержанию и оформлению контрольной работы

В соответствии с учебным планом бакалавр заочного отделения, изучающий дисциплину «Русский язык и деловые коммуникации», должен выполнить контрольную работу. Цель выполнения контрольной работы: закрепление теоретических знаний и умений применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических заданий.

Требования к содержанию контрольной работы: творческий, самостоятельный подход к изложению материала, умение выразить свое мнение по вопросу; недопустимо механическое переписывание материала из учебника и лекций.

Требования к оформлению контрольной работы:

- объем работы 8–10 страниц рукописного текста (ученическая тетрадь); на страницах работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя-рецензента;

- тексты цитат заключаются в кавычки и сопровождаются сноской;

- в конце контрольной работы приводится список использованной литературы и иных источников информации в алфавитном порядке;

- рукописный текст должен быть написан разборчивым почерком, без помарок;

- небрежность в изложении и оформлении не допускаются.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по специальной таблице: по двум последним цифрам номера зачетной книжки студента (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Варианты контрольной работы

Последние цифры номера зачетной книжки	Вариант контрольной работы	Последние цифры номера зачетной книжки	Вариант контрольной работы	Последние цифры номера зачетной книжки	Вариант контрольной работы
1	2	3	4	5	6
01	1	35	10	69	19
02	2	36	11	70	20
03	3	37	12	71	21
04	4	38	13	72	22
05	5	39	14	73	23
06	6	40	15	74	24
07	7	41	16	75	25
08	8	42	17	76	1
09	9	43	18	77	2
10	10	44	19	78	3
11	11	45	20	79	4
12	12	46	21	80	5
13	13	47	22	81	6
14	14	48	23	82	7
15	15	49	24	83	8
16	16	50	25	84	9
17	17	51	1	85	10
18	18	52	2	86	11
19	19	53	3	87	12
20	20	54	4	88	13
21	21	55	5	89	14
22	22	56	6	90	15
23	23	57	7	91	16
24	24	58	8	92	17

Окончание таблицы 3.1

1	2	3	4	5	6
25	25	59	9	93	18
26	1	60	10	94	19
27	2	61	11	95	20
28	3	62	12	96	21
29	4	63	13	97	22
30	5	64	14	98	23
31	6	65	15	99	24
32	7	66	16	00	25
33	8	67	17		
34	9	68	18		

3.2. Методические указания к выполнению контрольной работы

Порядок самостоятельной работы студента над теоретическими вопросами и практическими заданиями:

1. Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы и других источников информации, обозначенных в списке. По ходу изучения делаются выписки цитат, составляются иллюстрации и таблицы.

2. Ответы на теоретические вопросы должны отражать необходимую и достаточную компетенцию бакалавра, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов, быть логически выстроены.

3. Решение практических задач должно сопровождаться краткими, но исчерпывающими пояснениями (аргументами).

Контрольная работа должна быть предоставлена на кафедру ОДО (К. Маркса, 72, Б-101) не позднее чем за три дня до начала экзаменационной сессии. Контрольная работа, выполненная без соблюдения требований или выполненная не полностью, не зачитывается и возвращается на доработку. Если контрольная работа выполнена не по своему варианту, то она возвращается бакалавру для ее выполнения в соответствии с вариантом, указанным в таблице.

Оценка «зачтено» является допуском к зачету по соответствующей учебной дисциплине. Работа с оценкой «не зачтено» должна быть доработана и представлена на повторную проверку.

3.3 Варианты контрольной работы

Вариант 1

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Табель, тюль, алиби, фиаско, досье, пресс-атташе, буржуа, инкогнито, пани, шимпанзе.

Задание 2. Исправьте ошибки, связанные с неточным пониманием значения выделенных слов. Проверьте свое объяснение ошибок по толковому словарю русского языка.

1. Сельским товаропроизводителям стало экономически ущербным реализовывать скот по сложившимся ценам 2. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 3. На предприятии использовалось более прогрессивное оборудование. 4. Мы должны бороться всеми нашими ресурсами. 5. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 6. Далеко не все предприниматели вступили в новую эпоху с видом на будущее.

Задание 3. Дайте определение понятия «культура речи». Раскройте нормативный, коммуникативный, этический аспекты речи.

Задание 4. Основные виды служебных документов. Композиция. Языковые модели. Приведите примеры.

Задание 5. Образуйте глагольные словосочетания с представленными ниже словами. Составьте предложения.

Образец: *акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.*

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись,

порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

Задание 6. Найдите 5 ошибок в приведенной ниже доверенности. Исправьте их. Отредактированный вариант запишите.

Я, Смирнова Татьяна Васильевна, доверяю получить мою стипендию студентке факультета социотехнических систем Симоновой Алле, паспорт 4002 173245, выдан 10 отделом милиции, получить мою стипендию за январь в связи с моей поездкой в Таиланд.

Смирнова

Вариант 2

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Коммюнике, резюме, лобби, кюре, протеже, бра, виски, фламинго, авеню, кашне.

Задание 2. Раскройте скобки, поставив существительные в форму множественного числа:

(Вексель) предъявлены к оплате. Все (директор) прибыли на совещание. На кафедре работают (профессор, кандидат наук). Для воздвигающегося храма отливают (колокол). Территория делится на отдельные (округ). На конвертах ставятся (штемпель).

Задание 3. Предмет риторики и ее разделы. Место риторики в современном гуманитарном образовании.

Задание 4. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документов.

Задание 5. Укажите наиболее употребительные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения.

Образец: разрешить спор. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, принести, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

Задание 6. Прочитайте предложения. Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведенных фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.

Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. Необходимо еще раз обсчитать все данные. Мне было отказано под благоприятным предлогом. Был провозглашен приговор суда. Это достигалось самыми неуютными средствами. На заводе возникло самое нестерпимое положение.

Вариант 3

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Лебедь, жираф, бандероль, шампунь, мозоль, картофель, тюль, боа, дефиле.

Задание 2. Исправьте и объясните ошибки, где это необходимо.

Он доказал, что болеет о деле. Необходимо оплатить за проезд. Выполнено согласно уставу предприятия. Заведующий кафедрой принял важное решение. Благоприятные катаклизмы повлияли на ситуацию. Тысяча людей подписались под воззванием.

Задание 3. Дефиниции понятия «риторика». Роды и виды красноречия.

Задание 4. Основные виды распорядительных документов. Композиция. Приведите примеры.

Задание 5. Прочитайте предложения. Объясните, чем мотивировано употребление действительного и страдательного залога в текстах документов.

Оплата гарантируется. Извещение отправлено. Ваш факс получен. Сроки поставки оборудования срываются. Ваше предложение принято. Указанная документация будет отправлена в сроки, указанные договором. Завод не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка. Главное управление не возражает, чтобы завод приступил к выпуску самосвалов с ноября 2013 года. Несмотря на неоднократные напоминания, комбинат задерживает отгрузку металлических профилей.

Задание 6. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

а) вы не явились на экзамен; б) вы опоздали на работу; в) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации). Используйте клише.

Вариант 4

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным.

Пони, протезе, бигуди, виски, гастроли, филе, рагу, канифоль, иваси, гуру.

Задание 2. Исправьте и объясните ошибки.

Создан прецедент. Мы очень скучаем по вас. Большинство студентов группы досрочно сдало экзамен. Учитель организовал и руководил кружком пения. Следует повысить подготовку специалистов. Он демобилизовался из армии.

Задание 3. Дайте определение литературного языка. Почему литературный язык называют нормативным? Признаки литературного языка.

Задание 4. Язык и стиль деловых документов.

Задание 5. Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их:

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.

Задание 6. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях:

- а) вы опоздали на работу;
- б) вы не пришли на экзамен;
- в) вы получили два ноутбука для проведения конференции;
- г) вы не можете получить стипендию и разрешаете получить ее другому человеку.

Составьте текст в ситуациях а) и б).

Вариант 5

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Авеню, сопрано, шампунь, какаду, боа, бандероль, салями, кофе, леди, рандеву.

Задание 2. Исправьте ошибки, где это необходимо:

Элитарные сорта пшеницы. Он подскользнулся, но устоял. Вопрос будет разрешен назначенной директором комиссией. Разъяснение о проводимой политике. Большая половина класса отправилась в поход. Мне знакома ваша личность.

Задание 3.

Культура ораторской речи. Этапы подготовки речи.

Задание 4. Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

Задание 5. Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения.

Образец. *Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. – Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.*

1. Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны. 2. Плата за использование дров входит в общую сумму стоимости разрешения на посещение экологической тропы. 3. С целью данного соглашения является координация деятельности сторон в обеспечении содействия и интеграции страховых рынков России и Украины.

Задание 6. Вместо многоточий вставьте подходящее к определению название официально-делового документа: *доверенность, акт, выписка, деловое письмо, докладная записка, анкета, записка, заявление, контракт, опись, представление, приказ, протокол, отчет, расписание, ведомость, распоряжение, резолюция, справка, извещение, счет договор?*

... – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу;

... – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;

... – документ, фиксирующий соглашения двух или нескольких сторон;

... – копия части текстового документа;

... – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события;

... – объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо;

... – перечень каких-либо данных, расположенных в определенном порядке;

... – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов;

... – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом;

... – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п., по обсуждаемому вопросу;

... – юридически оформленный перечень документов.

Вариант 6

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Аэрозоль, фрау, травести, кольраби, жури, вуаль, иваси, бюро, гастроли, randevu.

Задание 2. Исправьте ошибки и объясните их:

Представить возможность. Позвонить к другу. Наш главный приоритет. Неблагоприятные катаклизмы. Поднять тост за юбиляра. Мы наблюдали необычный феномен.

Задание 3. Лексические нормы русского литературного языка: нарушение формы или содержания фразеологизмов. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Понятие делового письма, виды деловых писем, их особенности.

Задание 5. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации:

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года.
2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней.
3. Требуются (3200) грузовиков грузоподъемностью (20) т.
4. (35) изделий не получили сертификат качества.
5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников.
6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности.
7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу.

Задание 6. Отредактируйте фрагменты заявлений по образцу:
В связи с тем, что я срочно должен уехать в командировку... – В связи со срочным отъездом в командировку...

1. Из-за того что я срочно должен уехать на родину... 2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег... 3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов... 4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет... 5. Так как я болел в течение целого семестра... 6. Вследствие того что я опоздал на вокзал... 7. Поскольку я устроился на работу... 8. Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев...

Вариант 7

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Атташе, денди, врач, инкогнито, импресарио, подмастерье, гетто, депо, домино, кофе.

Задание 2. Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных:

Это наиболее характернейшие заболевания у детей такого возраста. Желаящим получить путевки для детей на время рождественских каникул следует внести по ста сорока пяти тысяч рублей. Школа гордится, надеется и верит своим ученикам. Мы заметили, что в обоих песнях припев почти одинаковый. В нашем университете в библиотеке много редких книг.

Задание 3. Каковы цели написания реферата как формы самостоятельной учебной деятельности студентов? Какова структура, каков порядок реферата (студенческой письменной работы)?

Задание 4. Унификация сокращений. Приведите примеры.

Задание 5. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем:

а) на основании договора о намерениях...

б) в ответ на вашу просьбу...

в) считаем необходимым еще раз напомнить Вам...

- г) ставим Вас в известность о...
- д) Ваше предложение отклонено...
- е) мы можем предложить Вам...

Задание 6. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из следующих должностей: *руководитель PR-отдела, бармен.*

Вариант 8

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Манго, виски, бюро, жалюзи, мокко, домишко, портмоне, пемоксоль, пенальти, визави.

Задание 2. Устраните ошибки, связанные с нарушением логической сочетаемости слов:

1. В последние годы в нашем обществе отмечается упадок речи. 2. Все: от кнопки до мебели для офисов и деловых людей (реклама). 3. Все сотрудники отдела постоянно наращивают мастерство. 4. Многие предприятия в результате неправильной политики потерпели ущерб. 5. Эти слова окончательно подорвали терпение депутатов.

Задание 3. Определите понятие «норма литературного языка». Дайте определение орфоэпической нормы литературного языка. Какие правила произношения вы знаете?

Задание 4. Трафаретизация. Основные требования к информационному насыщению документа.

Задание 5. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения:

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

Задание 6. Составьте объявления, рекламирующие:
– *агентство недвижимости «Град Петров»;*

– кафе-кондитерскую «Пеликан»;

– мебельный магазин «Обломов»

В тексте используйте языковые средства выразительности.

Вариант 9

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Инкогнито, маэстро, рантье, Капри, рефери, бра, кадрили, денди, портье, пани.

Задание 2. Исправить ошибки в предложениях:

Результаты опыта подтверждают о наших предположениях. Недалеки к истине те политики, которые доказывают о необходимости реформ. Благодаря высокого профессионализма работников заказ был выполнен в срок. Более худшего примера не привести. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.

Задание 3. Раскройте содержание понятий “спор”, “полемическое мастерство”. Перечислите основные требования к поведению полемистов. Какие из них наиболее актуальны в современных условиях?

Задание 4. Виды коммерческой документации: рекламация, ответ на рекламацию, оферта, ответ на оферту.

Задание 5. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации:

1. Было уничтожено (36) гектаров виноградников.
2. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 3. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 4. Строительство дома завершено во (2) квартале.

Задание 6. Оформите адрес своего университета или организации, где работают ваши друзья, родственники. Используйте все реквизиты адресата (получателя).

Вариант 10

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Реноме, метастаз, нашатырь, рельс, ваниль, туфля, фланель, авизо, лобби, паблисити.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

1. Он быстро написал свою автобиографию. 2. Необходимо отметить о том, что погодные условия не способствовали проведению работ. 3. Маяковский стоял у источников новой поэзии. 4. В этом решении важную скрипку играл ваш покорный слуга. 5. Главная суть вопроса заключается в том, что вы не смогли доказать свою правоту.

Задание 3. Назовите отличительные признаки информирующей, агитирующей и информирующей речей?

Задание 4. Унификация сокращений. Приведите примеры.

Задание 5. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

1. Ростовская обл. , гор. Батайск, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н.Н.
2. Граж. Иванову оплатить ком-усл. в трехдневный срок.
3. Копия направляется г. бух.завода «Прометей».
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й».
5. Гарантируем возврат в месячный срок с момента доставки.
6. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.

Задание 6. Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение

графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатации сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

Вариант 11

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Рояль, табель, вуаль, хинди, мишень, киви, салями, папарацци, ноу-хау, камикадзе.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

1. Учитель организовал и руководил кружком пения. 2. Вопрос будет разрешен назначенной директором комиссией. 3. Повсюду было много людей: на улицах, площадях, скверах. 4. Разъяснение о проводимой политике. 5. Мы быстро бросились бежать вниз по эскалатору. 6. Парад планет – необычный природный феномен.

Задание 3. Лексические нормы русского литературного языка: неоправданные повторы. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Основные виды распорядительных документов. Композиция. Приведите примеры.

Задание 5. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний:

1. Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал.

2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы.

3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

Задание 6. Составьте письма-приглашения с предложениями принять участие в:

- а) выставке технического оборудования;
- б) выставке-продаже бытовой техники.

Вариант 12

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным.

Кольраби, эмбарго, ваниль, паперть, пенальти, спагетти, авеню, попури, ай-кью, хинди.

Задание 2. Исправить речевые ошибки в предложениях:

1. Работая в архиве, знакомишься с правилами архивной работы. 2. Испытываешь наслаждение от кропотливой, упорной и усердной работы с архивными материалами. 3. Жестикულიровать руками. 4. Он одел пальто. 5. Писатель извлекает своих героев из самой действительности.

Задание 3. Составьте небольшой текст, расположив материал: а) ступенчатым способом; б) концентрическим; в) методом аналогии.

Задание 4. Язык и стиль деловых документов.

Задание 5. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения:

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. 5. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты. 6. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора.

Задание 6. Оформите адрес своего университета или организации, где работают ваши друзья, родственники. Используйте все реквизиты адресата (получателя).

Вариант 13

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Визави, бандероль, мишень, тюль, провансаль, рояль, камикадзе, лобби, фламинго, дефиле.

Задание 2. Исправить речевые ошибки в предложениях:

Повысить подготовку специалистов. Играет большое значение. Большая половина класса отправилась в поход. Свидетельство о браке было скреплено нашими росписями. Герой произведения не может понять и смириться с создавшейся ситуацией. Перед нами новая интересная игрушка для детей из пластмассы.

Задание 3. Назовите основные приемы установления контакта с аудиторией в процессе публичного выступления. Как определить, есть у оратора контакт с аудиторией или нет?

Задание 4. Виды коммерческой документации: рекламация, ответ на рекламацию, оферта, ответ на оферту.

Задание 5. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения:

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требование), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 6. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» малому предприятию «Тритон» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

Вариант 14

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Кофе мокко, цеце, хинди, реприза, оладья, фламинго, рантье, динго, эмбарго.

Задание 2. Исправить речевые ошибки в предложениях:

Повысить выпуск станков. Потребность средств для производства. Только отдельные ученики не приняли участие в соревнованиях. Надо купить туристические карты и туристические куртки.

Задание 3. Составьте три варианта агитационной речи о туристических поездках: а) для студенческой аудитории; б) для пенсионеров; в) для учеников младших классов.

Задание 4. Дайте определение заявления. Какова его структура?

Задание 5. Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения:

1) Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета. 2) Вопреки благоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 3) Благодаря умелого руководства в истекшем году прибыль возросла почти вдвое. 4) Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.

Задание 6. Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Казторг» в болгарскую фирму «Мальва» о возможности поставки в Республику Татарстан экологически чистого детского питания.

Вариант 15

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Атташе, конференсье, рельс, плацкарта, вуаль, ваниль, сандалия, кольраби, хинди, фиаско.

Задание 2. Исправить речевые ошибки в предложениях:

Отлично выступили не только исполнители главных ролей, а также все остальные участники спектакля. Вопрос будет разрешен назначенной директором комиссией. Бежит переломав голову. Он взял себе львиную часть.

Задание 3. Принципы и правила эффективного общения. Понятие риторической этики.

Задание 4. Дайте определение резюме. Какова цель составления резюме?

Задание 5. Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения:

1. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лаборатории. 2. Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления. 3. Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 4. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

Задание 6. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность: а) программиста крупной фирмы; б) экономиста торгового предприятия; в) секретаря-референта.

Вариант 16

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Картофель, сандалета, туфля, тушь, реприза, спагетти, мацони, франчайзи, randevu.

Задание 2. Исправить нормы сочетаемости слов в словосочетании.

Поставить свою роспись, хочу вспомнить вам о случившемся, африканское зебу, неприятный конфуз.

Задание 3. Какие виды слушания вы знаете? Расскажите об условиях, принципах и приемах правильного слушания.

Задание 4. Реклама. Что такое реклама? Назовите основные функции и виды рекламы. Каковы основные языковые средства привлечения внимания в рекламе?

Задание 5. Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения:

1) В обязанности начальника над подразделением гражданской обороны входит информирование подчиненных о возникновении чрезвычайной ситуации. 2) Заместитель декана, в частности, должен курировать научной работой студентов старших курсов. 3) Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.

Задание 6. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г. И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Вариант 17

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Арго, банджо, динго, индиго, кабальеро, гну, гризли, колибри, конференсье паблисити.

Задание 2. Исправить речевые ошибки в предложениях:

Представить отпуск, элитарные сорта пшеницы, прогулка по Москва-реке, представление средств гуманитарной помощи.

Задание 3. Классический риторический канон.

Задание 4. Перечислите особенности официально-делового стиля. Приведите примеры.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте

предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно:

1. Превышая взлетную массу на самолетах ИЛ-76 на 20 и более тонн, это существенно увеличивает риск аварии воздушного судна при изменении метеоусловий при взлете или посадке. 2. Учащийся обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправности, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 3. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков.

Задание 6. Составьте и напишите деловому партнеру:

- 1) Письмо-приглашение;
- 2) Письмо-благодарность.

Вариант 18

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Кюре, манго, марабу, маэстро, пери, рантье, ранчо, габбро, рефери, фэнтези.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

Четверым балеринам предложили участвовать в конкурсе. Так мы и живем: семь в одной комнате. Горнодобывающая промышленность является одной из самых важнейших отраслей народного хозяйства. В этой нелегкой ситуации нами принимаются меры по отысканию наиболее оптимального варианта.

Задание 3. Этапы подготовки к устному публичному выступлению.

Задание 4. Резюме как особый вид документа. Перечислите основные структурные элементы резюме.

Задание 5. Прочитайте и перепишите предложения. В каждом из них подчеркните деепричастный оборот и глагол, к которому он относится:

1. Придя в компьютерный клуб, посетители должны ознакомиться с настоящими правилами. 2. Перед тем как садиться за компьютер, следует подойти к администратору и оплатить необходимое время, назвав при этом свою фамилию и номер компьютера. 3. Администрация вправе отказать в посещении клуба любому посетителю, не объясняя причин.

Задание 6. Составьте письмо-извещение новосибирского малого предприятия «Экосан» кемеровскому предприятию «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Вариант 19

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Кюре, динго, вуаль, рантье, фламинго, инкогнито, какаду, портье, лобби.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

Журналист до сих пор в заключении. Его духовное состояние вызывает тревогу. Эти лидеры хотят играть заглавную роль в предстоящих выборах. Решимость поступков президента перестала шокировать общественность. Ситуация углубляется тем, что строить точные прогнозы развития событий трудно.

Задание 3. Организация речевого взаимодействия

Задание 4. Реклама как особый вид объявления. Классификация рекламы.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно:

1. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые перевозкам требования. 2. Таким образом, рассмотрев претензии клиентов, было решено приостановить деятельность организации. 3. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз. 4. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

Задание 6. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепрофессиональной ярмарке в г.Измире (Турция), которая будет проходить с 20.11.18 по 10.12.18. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Вариант 20

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным.

Сопрано, импресарио, пемоксоль, реприза, рельс, паблисити, гну, хинди, randevu, авизо.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях.

Автор лучшего на выставке снимка – заядлый охотник; он рассказал мне уйму охотничьих историй, приключившихся с ним, но пересказывать их дело безнадежное. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. Куприн – потрясающий писатель своего времени. Есть большое желание заполнить очередное издание детектива.

Задание 3. Орфоэпические нормы русского литературного языка: нормы произношения гласных. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Особенности делового стиля. Каким требованиям должно подчиняться содержание деловой документации.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно:

1. Превышая взлетную массу на самолетах ИЛ-76 на 20 и более тонн, это существенно увеличивает риск аварии воздушного судна при изменении метеоусловий при взлете или посадке. 2. Учащийся обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправности, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 3. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков.

Задание 6. Откройте скобки, запишите словосочетания с данными словами. Обратите внимание на то, что близкие по значению или однокоренные слова требуют различного управления:

1. Уверенность (свои силы) – вера (победа). 2. Отзыв (книга) – рецензия (книга). 3. Обрадоваться (победа) – обрадован (победа). 4. Рассердиться (неуместная шутка) – рассержен (глупая выходка). 5. Удивляться (исключительные способности) – удивлен (исключительные способности). 6. Обращать внимание (недостатки) – уделять внимание (каждый клиент). 7. Предостеречь (опасность) – предупредить (опасность). 8. Превосходство (противник) – превосходить (противник). 9. Препятствовать (развитие) – тормозить (развитие). 10. Различать (плохое и хорошее) – отличать (плохое и хорошее). 11. Восхищаться (его смелость) – преклоняться (его смелость) – удивляться (его смелость). 12. Усваивать (язык) – овладевать (профессия). 13. Опирается (помощь) – базироваться (результаты). 14. Платить (проезд) – оплачивать (проезд). 15. Преисполнен (решимость) – проникнут (отвага). 16. Свойственно (этот человек) – характерно (этот человек).

Вариант 21

Задание 1. Объясните лексические значения слов, определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Бюро, нашатырь, подмастерье, ваниль, паблисити, канифоль, реприза, шампунь, рантье, габбро.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

Инспектор рассудил неправоту арбитра. Число закоренелых москвичей растет с каждым годом. Во время спора он занял двойную позицию. Оратор дал очень дипломатический ответ на вопрос из зала.

Задание 3. Орфоэпические нормы русского литературного языка: нормы произношения согласных. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Основные виды распорядительных документов.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно:

1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.

2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанной инструкции.

3. Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.

Задание 6. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Вариант 22

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным.

Мациони, бюро, хинди, паблисити, фрау, авеню, иваси, паперть, протееже, попури.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

Этот фильм оказался абсолютно плоским боевиком. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая законы, указы и т. п.). По наблюдениям автора настоящей работы, надобность такого анализа и сейчас актуальна. Подвижки в принятии этого закона могут появиться уже к следующему году.

Задание 3. Орфоэпические нормы русского литературного языка: нормы произношения имен и отчеств. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Основные виды справочно-информационной документации. Особенности деловых бумаг этого типа. Приведите примеры.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении причастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, в чем заключаются ошибки.

Образец рассуждения. Пассажир должен соблюдать правила, установленные в посещаемых им странах, касающихся таможенных и налоговых требований. Пассажир должен соблюдать таможенные и налоговые правила, установленные в посещаемых им странах. (В данном случае причастный оборот, во-первых, слишком удален от определяемого слова, во-вторых, не согласуется с определяемым словом в падеже).

1. Перевозчик, продающий билет на рейс, осуществляемый другим перевозчиком, действует как представитель последнего. 2. Член партии не должен делать заявлений от лица партии, противоречащие решениям выборных органов, председателя партии. 3. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованных в получении страховых выплат, направленных на наступление страхового события.

Задание 6. Прочитайте отрывок из автобиографии специалиста. Составьте наиболее оптимальный вариант резюме для данного специалиста. Отсутствующую информацию, необходимую для выбранного вами типа резюме, укажите самостоятельно.

Автобиография

Я, Иванова Анна Валеревна, родилась 1 апреля 1995 года в городе Елабуге.

С 2012 по 2016 год обучалась в Казанском национальном исследовательском технологическом университете бакалавриат по направлению «Экономика и управление». Получила диплом специалиста.

С 2016 по 2017 год работала продавцом-консультантом в ОАО «Евросеть». В мои обязанности входило обслуживание и консультирование клиентов.

С 2017 по 2018 год работала администратором в ОАО «Евросеть». Занималась предоставлением информации о продукции, ведением баз данных товаров, планированием продаж, приемом товара, организацией работы персонала в торговом зале, составлением графиков работы персонала, подбором персонала, проведением тренингов.

Планирую связать свою дальнейшую профессиональную деятельность с администрированием курортного отеля.

Являюсь продвинутым пользователем ПК. Пунктуальная и здравомыслящая.

Не замужем. Детей не имею.

Вариант 23

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Ай-кью, визави, канифоль, рантье, цеце, тушь, протеже, досье, гетто, паблисити.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

В портфелях творческих объединений «Мосфильма» немало задумок, творческих заявок и уже сработанных сценариев. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной

сдельщине. Эта история вполне тянет на сюжет для фильма-боевика. Хорошие ученики всегда выполняют домашние задания.

Задание 3. Орфоэпические нормы русского литературного языка: нормы произношения заимствованных слов. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Официальные письма. Виды официальных писем, их особенность.

Задание 5. Прочитайте предложения. В каждом из них найдите ошибки в употреблении причастных оборотов. Отредактируйте предложения. Объясните, в чем заключаются ошибки.

Образец рассуждения. Пассажир должен соблюдать правила, установленные в посещаемых им странах, касающихся таможенных и налоговых требований. Пассажир должен соблюдать таможенные и налоговые правила, установленные в посещаемых им странах. (В данном случае причастный оборот, во-первых, слишком удален от определяемого слова, во-вторых, не согласуется с определяемым словом в падеже).

1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.

2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанной инструкции.

3. Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.

Задание 6. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения:

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета. 2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс. 3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 4. Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.

Вариант 24

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Ваниль, метастаз, жалюзи, пенальти, ноу-хау, бандероль, инкогнито, кюре, рефери, паперть.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях.

Три партии закончились ничейно. Экономическая политика в настоящее время все круче должна ориентироваться на такие цели. Банковские платежи стали застревать до трех месяцев. Не убоившись прессинговой политики, депутаты дали отлуп центру.

Задание 3. Акцентологические нормы русского литературного языка. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Понятие делового письма, виды деловых писем, их особенности.

Задание 5. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения:

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требование), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Казанскому производственному объединению «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Вариант 25

Задание 1. Определите род, подберите прилагательные к следующим существительным:

Боа, кюре, туфля, провансаль, гуру, шимпанзе, мишень, визави, бигуди, денди.

Задание 2. Исправьте речевые ошибки в предложениях:

Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ.

Задание 3. Лексические нормы русского литературного языка: употребление слов в несвойственном им значении, нарушение сочетаемости слов. Дайте краткую характеристику. Приведите примеры.

Задание 4. Традиции русской официально-деловой письменной речи.

Задание 5. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма. Содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с ...»

Задание 6. Употребите необходимые предлоги. Слова, данные в скобках, поставьте в нужном падеже:

1. ... (принятые меры) заносы были своевременно ликвидированы. 2. ... (указания директора) все подготовительные работы выполнены в срок. 3. ... (распоряжение руководителя Центробанка) работа филиалов банка не улучшилась. 4. Подобная экономия достигнута ... (усовершенствование производства).

Исправьте ошибки в употреблении предлогов. 1. Предоставить Сергеевой Л. М. неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления. 2. Он часто теряет свои вещи благодаря своей рассеянности. 3. Из-за эффективного лечения больной быстро поправился. 4. Благодаря мне ты опоздал на лекцию 5. Из-за своей скромности ОН никому не расскажет о своем успехе. 6. Школьники не посещали школу за счет сильных морозов. 7. В целях повышения квалификации его направили на курсы. 8. Мы прибыли с целью оказания помощи.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Бельчиков, Ю. А. Словарь паронимов современного русского языка / Ю. А. Бельчиков, М. С. Панюшева. – М.: Русский язык, 1994. – 464 с.
2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – ИПК Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
4. Жохова, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Жохова, Ю. А. Дежкина. – М.: Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011. – 461 с.
6. Линецкая, Л. М. Документация и делопроизводство / Л. М. Линецкая. – Стерлитамак: Изд-во СГПА, 2010. – 160 с.
7. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2000. – 144с.
8. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Румынина. – М.: Академия, 2010. – 222 с.
9. Чумакова, О. В. Основы делопроизводства / О. В. Чумакова. – М.: 2010. – 92 с.

Справочная литература

1. Валгина, Н. С. Современный русский язык / Н. С. Валгина, Д. Е. Розенталь, М. И. Фомина. – Москва.: Логос, 2005. – 527 с.
2. Большой словарь иностранных слов /Сост. А. Ю. Москвин. – М.: ЗАО Центрополиграф, 2005. – 816 с.
3. Горбачевич, К. С. Словарь трудностей современного русского языка / К. С. Горбачевич. – Спб.: «Норинт», 2003. – 512 с.
4. Ефремова, Т. Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка / Т. Ф. Ефремова, В. Г. Костомаров. – М.: Русский язык, 1986.
5. Крылатые слова: Энциклопедия /Авт.-сост. В.Серов. – М.: Локид-Пресс, 2003. – 831 с.: ил.

6. Легостаев, А.А. Фразеологический словарь русского языка /А. А. Легостаев, С. В. Логинов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. – 448 с.
7. Маркетинг. Толковый терминологический словарь-справочник. – М.: Инфоконт, 1991. – 224 с.
8. Ожегов, С.И. Большой орфографический словарь русского языка: в 2 т. / С.И.Ожегов. – М.: «ЮНВЕС». – 2003.
9. Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка. 4-е изд., доп. / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Русский язык, 1997. – 907 с.
10. Борунова, С. Н. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / С. Н. Борунова, В. Л. Воронцова, Н. А. Еськова. – М.: Рус. яз., 1983. – 703 с.
11. Синельников С. М. Энциклопедический словарь предпринимателя / Синельников С. М. [и др.]. – СПб.: Алга-фонд: АО "Аякс", 1992. – 382 с.
12. Розенталь, Д. Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. / Д. Э. Розенталь. – М.: Книга, 1986. – 300 с.
13. Розенталь, Д. Э. Справочник по русскому языку: Правописание. Произношение. Литературное редактирование. / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джаанджакова, Н. П. Кабанова. – М.: Айрис-пресс, 2005. – 768 с.
14. Розенталь Д. Э. Словарь трудностей русского языка. / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М.: Айрис-пресс, 2003. – 832 с.
15. Соловьев, Н. В. Русское правописание. Орфографический справочник (словарь, комментарии, правила). /Н. В. Соловьев. – СПб., 1997. – 847 с.
16. Красных, В. И. Толковый словарь паронимов русского языка / В. И. Красных. – Москва: Апрель, 2003. – 589с.

Базы данных, информационно–справочные и поисковые системы

1. Портал Грамота. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//www.gramota.ru](http://www.gramota.ru).
2. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL: [//www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)).

3. Словарь сокращений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//www.sokr.ru](http://www.sokr.ru)
4. Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//www.vedu.ru/ExpDic](http://www.vedu.ru/ExpDic)
5. Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//speakrus.narod.ru](http://speakrus.narod.ru)
6. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он–лайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//www.hi-edu.ru](http://www.hi-edu.ru), свободный.
7. Тесты он–лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://urok.hut.ru/index.htm> (дата обращения: 12.05.2014). Сборник тестов, всего 450 заданий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//rostest.runnet.ru](http://rostest.runnet.ru), свободный.
8. «Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//cultrechi.narod.ru](http://cultrechi.narod.ru), свободный.
9. Сайт Московского государственного областного педагогического института [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: [//www.ru/rhetoric](http://www.ru/rhetoric), свободный.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Казанский национальный исследовательский технологический
университет

Институт управления инновациями
Факультет социотехнических систем
Кафедра обучения на двуязычной основе

Контрольная работа по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

Вариант № ____

Выполнил студент группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

(номер зачетной книжки)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись студента)

Проверил _____
(должность, ф. и.о. преподавателя)

Казань 20 __ г.