

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный университет
нефти и газа (национальный исследовательский университет)

имени И.М. Губкина»

Кафедра русского языка

АЛЕКСАНДРОВА И.Н.

Методические рекомендации для студентов к курсу

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Издательский центр

РГУ нефти и газа им. И.М.Губкина

Москва – 2017

Александрова И.Н.

Методические рекомендации для студентов к курсу «Культура речи и деловое общение».- М.: Издательский центр РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М.Губкина, 2017. - 28 с.

Данное издание является собственностью РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина, и его репродуцирование (воспроизведение) любыми способами без согласия университета запрещается.

© РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М.Губкина, 2017

© И.Н.Александрова, 2017

Образцы заданий для самостоятельной и домашней работы.

Методические рекомендации для студентов.

Тема 1. Русский язык и деловая коммуникация.

Из истории становления языка деловой сферы. Основные функции языка. Критерии культуры речи. Понятие языковой нормы. Речевая культура и культура речи. Сфера деловых отношений. Институциональный дискурс. Основные параметры делового общения.

Тема 2. Официально-деловой стиль – стиль деловых бумаг и документов.

Основы успешного публичного выступления.

Разновидности и основные особенности официально-делового стиля. Цель и схема подготовки публичного выступления. Структура выступления. Установление и поддержание зрительного контакта. Поза оратора.

Задание 1. Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведённым ниже существительным согласованные и несогласованные определения, например: *ответственность(какая?)* *материальная, возложенная на..., за случившееся*

Действия

Лицо.....

Меры.....

Порядок.....

Полномочия.....

Обстоятельства.....

Срок.....

Ущерб.....

Цена.....

Отношения.....

Обязанности.....

Задание 2. *Чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведённых ниже фрагментах деловых посланий? Отредактируйте предложения.*

1. Эти данные позволили автору основать следующие выводы. 2. Стала очевидной нетождественность замыслов программ социальным условиям жизни. 3. Необходимо ещё раз обсчитать все данные. 4. Следует затвердить это на собрании. 5. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 6. Был провозглашён приговор суда. 7. На заводе возникло нестерпимое положение.

Тема 3. Язык деловых бумаг.

Унификация языка служебных документов. Речевые клише и речевые штампы. Лексическая и морфологическая стилистика.

Задание 1. *Найдите стилистические ошибки, квалифицируйте их, сделайте стилистическую правку.*

1. Осадков очень сильных мы не ожидаем, температура не будет очень холодной
2. Наше время не располагает такой возможностью.
3. Я очень большую роль возлагал на эту встречу.
4. Уже нет надобности доказывать о необходимости включения его в список кандидатов
5. Их главная задача - построить экономическую стабильность своей семьи.
6. На конференцию приехали семьсот женщин со всей России. В ходе работы я заметила, что женщины как бы делятся на две части.
7. Небывало высокое падение цены. (Реклама).

8. Всё совещание прошло под знаком главной проблемы: как самим зарабатывать средства.

9. В фирму набирают исключительно девушек с комфортабельной внешностью.

10. При входе и сходе с эскалатора будьте осторожны.

11. Принятыми мерами задержаны трое жителей одного из домов по ул. Мичурина.

12. Причиной пожара послужило неосторожное обращение с огнём при курении в состоянии алкогольного опьянения погибших.

13. Моя цель – научить пользоваться рекламой предпринимателей.

Задание 2.

1. Как выразить значение высокой степени:

Любовь *горячая*, а ненависть -, а усилия - ..., а производительность -, а прибыль - ..., ущерб -, связь -, анализ - ...?

2. Как выразить значение действия:

Вести работу, ... ответственность, ... прибыль, ... убытки, ... анализ, ... прогноз, ... учёт?

3. Как выразить значение создания:

Условие *ставят*, запрет ..., блокаду ..., ущерб ..., прибыль ..., ответственность ...?

4. Как выразить значение ликвидации:

Фирму ликвидируют, запрет ..., приказ ..., блокаду ..., ответственность ...?

Задание 3. *Найдите случаи неудачного употребления предлогов, предложных сочетаний, глаголов в составе устойчивых сочетаний.*

1. Впредь по январь запрещается нахождение сотрудников в учреждении после 20.00.

2. Из целей безопасности не рекомендуется пользоваться электронагревательными приборами в рабочих помещениях.

3. Необходимо использовать приборы сообразно инструкций по эксплуатации.

4. Не нужно из этого факта строить трагедию.

5. Начальнику отдела рекомендуется не делать напрасных обещаний.

6. Комитет сделал компромиссное решение без совета с экспертами.

7. Нам необходимо поставить широкомасштабные исследования.

8. Эти слова окончательно подорвали терпение присутствующих на собрании.

9. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.

10. Нужно держать своё обещание.

11. Ваша компания, как нам кажется, ставит чрезвычайные требования перед своими партнёрами.

Задание 4. Устно исправьте ошибки, связанные с неоправданным Л.А.расширением или сокращением состава устойчивых сочетаний.

1. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности.

2. Нашей делегации выпало подписать договор о сотрудничестве между двумя концернами.

3. Программы кабельного телевидения оставляют желать много лучшего.

4. Сотрудники предложили разного рода варианты дотационных программ, не имеющие общего с действительностью.

5. Встреча руководителей организаций началась точно в срок. Этим было положено сотрудничество в экономической сфере.

Задание 5. Посмотрите в словаре, запишите и запомните значения иностранных слов, часто употребляемых в области политики и экономики.

Автаркия -

Альянс -

Дебитор -

Конформизм -

Копирайт -

Локаут -

Дилемма -	Нонсенс -
Дискредитация -	Нувориш -
Инсинуация -	Паблисити -
Карт-бланш -	Протекционизм – 1) , 2)
Коммюнике -	Экстраполяция -
	Эргономика -

Задание 6. *Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность. Напишите исправленный вариант.*

1. Право подписи под документом – исключительное право префекта, что исключает возможность сделки.
2. Реформа ведётся при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
3. В состав структуры вошли страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма.
4. К концу соревнований в более лучшем положении оказалась команда “Заря”.
5. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины.
6. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ.
7. На строительные объекты бесперебойно доставляют строительные материалы.
8. На научном семинаре автор изложил главную суть книги.
9. В марте месяце страна отмечает 30-летнюю годовщину со дня своего освобождения.
10. Теперь он уже не может возвратиться обратно.
11. Вот уже сутки техника простаивает без дела.

Методические советы студентам для выполнения заданий тем 2 и 3.

Выполняя предложенные задания, обратитесь к материалам пособия

Александровой И.Н. «Русский язык и культура речи. Письменная деловая коммуникация. Краткий курс» / Под ред. О.В. Константиновой. – М.; РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина, 2011. и учебному пособию Л.А. Введенской, Л.Г. Павловой, Е.Ю. Кашаевой «Русский язык и культура речи». - Ростов-на-Дону, 2005, к справочным интернет-ресурсам.

Тема 4. Типы документов. Структура и содержание служебных документов.

Задание 1. *Составьте заголовки к распорядительным документам, используя данные существительные в соответствующем падеже (предложном):*

назначение, ликвидация, утверждение, итоги, создание, поощрение, увольнение, назначение заведующ (...) кафедр (...).

Задание 2. *Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов.*

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнение Постановления Учёного совета университета от 28.04.08г., протокол №8, приказываю:

организовать Институт современных технологий управления...

утвердить временное положение об...

назначить директором...

Контроль за исполнением настоящего приказа...

Тема 5. Справочно-информационные документы.

Задание 1. *Прочитайте диалог. Напишите требуемый документ от лица Б.*

А: – Сидоров, по какой причине Вы отсутствовали на занятиях со 2 по 12 октября?

Б: – Я болел.

А: – Пишите объяснительную записку на имя декана!

Задание 2. Прочитайте диалог. Напишите требуемый документ от лица А.

А: – Мария Ивановна, я узнала, что в Петербурге, в Академии наук имеются архивные материалы по теме моей диссертации. Нельзя ли мне съездить в Питер в командировку?

Б: – Напиши заявление на имя декана. Возможно, удастся поехать

Задание 3. Напишите заявления:

- а) с просьбой о предоставлении Вам академического отпуска,*
- б) с просьбой принять Вас на работу на должность менеджера фирмы,*
- в) с просьбой об оформлении перезачёта*
- г) с просьбой оказать вам материальную помощь,*
- д) с просьбой продлить вам экзаменационную сессию,*
- е) в профсоюзный комитет с просьбой предоставить вам путёвку на базу отдыха.*

Необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4.

1.а) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Остальные данные укажите самостоятельно.

б) Составьте объяснительную записку от лица главного механика.

2. Вы работаете начальником цеха, ваш цех не выполнил месячного производственного задания. Напишите по требованию руководства завода объяснительную записку.

Тема 6. Частные деловые бумаги.

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные авторами резюме, охарактеризуйте и устно исправьте их.

№1

Сидоров Сергей Алексеевич

АДРЕС: 121315, г. Москва, Никольский пер., д.1а, кв.15

ТЕЛЕФОН: 2071819

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ: 12 сентября 1961 г., Москва

ГРАЖДАНСТВО: Российская Федерация

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: женат, имею сына

ОБРАЗОВАНИЕ: 1968-1978 – средняя школа №30 (г. Москва). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации “Переводчик технических текстов”.

1978-1983 – Московский институт электронного машиностроения по специальности Электронные вычислительные машины с присвоением квалификации инженер-программист.

ОПЫТ РАБОТЫ: С 1983 г. по 1992 г. – инженер НИИ “Электротехника”, с 1987 г. – начальник сектора (разрабатывал вычислительные комплексы).

С 1993 г. – начальник отдела информационных систем компании “Арс” (обеспечивал программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами в средах DOS и Windows, а также владею системами программирования на языках Pascal, C, Turbo C.

Владею английским языком (читаю и перевожу со словарём). По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

№2

Костин

Константин Николаевич

Дата рождения: 3 октября 1968 г.

Образование: 1985-1990 гг. – Высшая школа КГБ СССР им. Дзержинского.
Специальность – инженер-математик.

1994-1996 гг. – Всесоюзный заочный финансово-экономический институт.
Факультет “Финансы и кредит”. Специальность “Банки и банковская деятельность”.

Работа: 1995 г. – по настоящее время – Главный специалист Отдела внебиржевых операций Департамента ценных бумаг АКБ “Нефтехимбанк”.

1994 г. – 1995 г. – Старший экономист Отдела ценных бумаг Финансовой академии “Круг”.

1990-1994 гг. – Офицер отдела Восьмого Управления Генерального штаба ВС РФ

Личные качества: способность логически мыслить и принимать взвешенные решения, аккуратность, внимательность, целеустремлённость, исполнительность, творческое отношение к выполняемой работе, энергичность, общительность, хорошая обучаемость, высокая работоспособность.

Семейное положение: женат

Задание 2 . *Вы устраиваетесь на работу или Вы ищете работу. Составьте своё резюме. Помните о том, что данные, изложенные в резюме, должны соответствовать действительности и в то же время*

сделать Вас желанным работником организации. Попробуйте рассказать о себе убедительно и интересно.

Методические советы студентам для выполнения заданий тем 4, 5 и 6.

Выполняя предложенные задания, обратитесь к материалам пособия Александровой И.Н. «Русский язык и культура речи. Письменная деловая коммуникация. Краткий курс» / Под ред. О.В. Константиновой. – М.; РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина, 2011. и книге Стенюкова М.В. «Образцы, шаблоны документов по делопроизводству».- М., 2007, к справочным интернет-ресурсам. Студенты должны уметь составлять тексты справочно-информационных документов, редактировать их, устранять в них логические ошибки. Выполняя домашнее / самостоятельное задание, студент обращает внимание не только на оформление работы в соответствии со стандартом, но и на соблюдение грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского языка.

Тема 7. Деловое письмо как вид информационно-справочного документа.

Переписка по электронной почте.

Задание 1. *Найдите ошибки в следующих двух письмах: а) в оформлении; б) в тексте. Напишите исправленные варианты.*

1) РФ

Министерство образования и науки

Муниципальное образовательное

учреждение - средняя

общеобразовательная школа № 12

Кировского района

г. Омска

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Начальнику Кировского

РУО Петрову ГА

Администрация школы № 12, в лице директора Сидоровой И.В., убедительно просит Вашего разрешения на погашение задолженности в Кировскую СЭС (отдел дезинфекции в размере 2200000 руб.).

Основание:

Дезинфекция не проводилась в течение года, так как не была произведена оплата.

Директор школы:

Подпись

Тушманакова Ж.В.

Печать

2) Герб РФ

Администрация

Главе

Администрации

_____ области

_____ области

Управление культуры

Шевченко О. И.

От _____ № _____

На № _____ от _____

Рассмотрев письмо № 7202/1 от 15.08.2005 г. об оказании помощи по ремонту здания _____ государственного цирка, комитет по культуре сообщает, что решить данный вопрос исключительно силами комитета из-за отсутствия денежных средств в настоящий момент не представляется возможным.

Однако, учитывая значимость деятельности

государственного цирка для города и области, комитет по культуре считает целесообразным оказать единовременную помощь в размере 300,0 тыс. рублей.

*Оставшиеся 300 тыс. рублей берет на себя мэрия
г. _____.*

*Приложение: Смета на смену кровельного покрытия и ремонт козырька
цирка в г. _____ на общую сумму 600789 руб.*

Зам. председателя комитета

(Наименование комитета)

Подпись

Г. И. Петрова

Исп. Отдел МТО

Тел. 223-82-30

*Задание 2. Составьте письмо-отказ производственного управления
пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу
«Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов.
Укажите причину отказа.*

*Задание 3. Составьте информационное письмо объединения
«Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности
продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долл.
США.*

Задание 4. Прочитайте и исправьте предложения.

1. *Общественность широко готовится отметить 50-летие литературной деятельности писателя.*
2. *Выделенных рабочих с участков управлением шахты на курсы начальники участков временно задержали.*
3. *Сделать указание снабжать продуктами питания лиц, выезжающих на тушение пожара, согласно утверждённым формам.*
4. *Отмеченные комиссией все недочёты должны быть устранены в ближайшие сроки.*
5. *С 1998 года т. Иванов работал на электровакуумном заводе в должности электрика до 2002 года.*

6. Прошу изыскать возможность выделить за счёт уплаченной суммы нашим предприятием масло веретённое в количестве пяти тонн.

7. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности.

Задание 5. *Ваша фирма получила от сотрудничающей с вами фирмы письмо следующего содержания: «...благодарностью подтверждаем получение вашего предложения на поставку запрашиваемых нами товаров. Мы согласны с предложенным вами количеством товара и сроками поставки. Однако хотелось бы при встрече обсудить вопрос о цене товара...»*

Вам поручено подготовить ответное письмо и объяснить, на основании чего были определены соответствующие расценки, и предложить пути урегулирования данного вопроса.

Напишите текст такого письма. Укажите:

- 1) Адрес отправителя (любой) и другие необходимые реквизиты;
- 2) Название должности получателя, адрес (любой);
- 3) Дату отправления письма;
- 4) Тему письма.

В основной части письма:

- 5) Обратитесь к адресату;
- 6) Подтвердите получение письма и сообщите, на основании чего были предложены соответствующие расценки;
- 7) Предложите встречу для решения вопроса о ценах;
- 8) Запросите место и время такой встречи;
- 9) Закончите письмо соответствующей формулой речевого этикета.

Методические советы студентам для выполнения заданий темы 7.

Выполняя предложенные задания, обратитесь к материалам пособия Александровой И.Н. «Русский язык и культура речи. Письменная деловая

коммуникация. Краткий курс» / Под ред. О.В. Константиновой. – М.: РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина, 2011. , учебно-практическому пособию Кирсановой М.В. и др. Деловая переписка. – М., 2007, книге Борисовой Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма. – М., 2009, к справочным интернет-ресурсам. Студенты должны усвоить специфические нормы письменных разновидностей делового стиля речи. Студенты должны уметь анализировать тексты делового стиля речи, редактировать, продуцировать собственные на предложенные темы. Выполняя домашнее / самостоятельное задание, студент обращает внимание не только на оформление работы в соответствии со стандартом, но и на соблюдение грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского языка.

Темы для выступлений

1. Деловой этикет (начальник и подчинённый, взаимоотношения между сотрудниками, посетитель, служебный телефон, служебный разговор, деловая беседа).
2. Проявление категории вежливости в русском языке.
3. Особенности устной деловой речи.
4. Психологические аспекты делового общения.
5. Проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
6. Общение в условиях конфликта.
7. Этика и техника деловых контактов.
8. Формы делового общения (деловая беседа, переговоры).
9. Общие понятия имиджа делового человека.
10. Правила полемического мастерства.
11. Деловой этикет в международных отношениях.

12. Что нужно знать о зарубежных партнёрах (немцы, американцы, китайцы и др.).
13. Переписка деловых людей по электронной почте.
14. Слова-паразиты в нашей речи.
15. Проблема сквернословия в русском языке.
16. Выдающиеся ораторы.
17. Имидж оратора.
18. Вербальные и невербальные средства общения.
19. Речь как показатель социального статуса говорящего.
20. Этикет в деловых отношениях мужчины и женщины.

Образец теста для контроля.

1. Для официально-деловой речевой ситуации характерно:
 - 1) навязывание стандартизованного однообразия;
 - 2) активное проявление субъективного мнения;
 - 3) употребление слов в переносном значении;
 - 4) жесткая регламентация общения.
2. К текстам официально-делового стиля относятся:
 - 1) рецензия;
 - 2) аналитический обзор;
 - 3) докладная записка;
 - 4) объяснительная
3. К текстам официально-делового стиля относятся:
 - 1) гарантийное письмо;
 - 2) рекомендательное письмо;
 - 3) реферат;
 - 4) каталог.
4. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
 - 1) использование метафор;
 - 2) требования объективности и точности при передаче фактов;
 - 3) использование простых нераспространенных предложений;

3	Информационно-справочные	в	Письмо-приглашение
4	Коммерческие	г	Письмо-напоминание
5	Краткие письма	д	Письмо-отказ

10. Закончите предложение: По случаю назначения на более престижную должность, заключения партнерских соглашений, годовщины сотрудничества и т.д. считается вполне уместным направлять...

- 1) имиджевое письмо;
- 3) благодарственное письмо;
- 2) письмо-приглашение;
- 4) письмо-поздравление.

11. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- 1) набранный текст должен соответствовать черновику письма;
- 2) исправления коррекс-штрихом, резинкой и т.п. недопустимы;
- 3) стиль делового письма должен быть простым и понятным;
- 4) письмо должно отчетливо читаться при умеренном освещении.

12. Коммуникативные намерения составителя письма-резюме (кандидата на должность):

- 1) вызвать сочувствие у потенциального работодателя;
- 2) предупредить о негативных последствиях несостоявшегося собеседования;
- 3) убедить работодателя в том, что кандидату стоит дать работу;
- 4) побудить вступить в контакт с кандидатом, чтобы пригласить его на собеседование.

13. Работа над черновиком делового письма предполагает:

- 1) формулирование ключевых мыслей, отражающих суть письма, в отдельных предложениях;
- 2) связывание отдельных предложений в абзацы;
- 3) формулирование текстовых связок между абзацами;

4) регистрацию письма.

14. При направлении письма должностному лицу реквизит «Сведения об адресате» строится по принципу:

- 1) Начальнику ИТО АГО Иванову И.П.;
- 2) Начальнику ИТО АГО И.П. Иванову;
- 3) Иванову И.П., начальнику ИТО АГО;
- 4) И.П. Иванову, начальнику ИТО АГО.

15. Соотнесите вид деловых писем и следующие фразы:

1	Сообщаем вам, что указанные Вами документы в наш адрес не поступали.	а	Инициативное письмо
2	Просим Вас оказать содействие в выделении места в общежитии.	б	Письмо-приглашение
3	Редакция гарантирует приём на работу выпускника Вашего университета	в	Письмо-ответ
4	Просим Вас принять участие в работе совещания.	г	Сопроводительное письмо
5	Направляем Вам на рецензию рукопись статьи «...»	д	Гарантийное письмо

16. Соотнесите форму обращения к адресату и тип (ситуацию) делового письма (общения):

	<i>Обращение</i>		<i>Тип (ситуация)</i>
1	Уважаемые друзья!	а	При обращении к лицам одного профессионального круга

2	Уважаемые коллеги!	б	При обращении к члену КПРФ
3	Уважаемый товарищ...(фамилия)!	в	Начиная с 1993г. как обращение к членам общества, государства
4	Уважаемый ...(имя, отчество)!	г	В письмах-поздравлениях, обращенных к коллективу
		д	В письмах-приглашениях, поздравлениях, извещениях

17. Соотнесите наиболее употребительные в деловых письмах синтаксические конструкции и их назначение (смысл):

	<i>Конструкция</i>		<i>Назначение - выражение...</i>
1	Ввиду особых обстоятельств...	а	Уведомления
2	Мы не располагаем возможностью...	б	Просьбы
3	Ставим Вас в известность, что...	в	Причины, мотива
4	Прошу направить в мой адрес...	г	Особой важности
5	В кратчайшие сроки...	д	Отказа

18. Укажите вариант, в котором представлены только официально-деловые устойчивые сочетания:

- 1) желтая пресса, дать слово, нести ответственность;
- 2) исходящие бумаги, очная ставка, вносить предложение;

3) желтая вода, играть роль, зона молчания;

4) царская водка, мертвая точка, коромысло весов.

19. Соотнесите глагольную и именную части устойчивых сочетаний:

1	Принимать	а	расчёт
2	Производить	б	уточнения
3	Оказывать	в	участие
4	Вносить	г	поручение
5	Давать	д	помощь

20. Соотнесите слова-паронимы с их значением:

1	представление	а	всестороннее рассмотрение
2	осуждение	б	вручение для ознакомления, выдвижение для поощрения
3	исполнительный	в	относящийся к исполнителю
4	предоставление	г	выражение неодобрения, вынесение приговора
5	исполнительский	д	старательный, имеющий своей целью осуществление чего- либо
6	обсуждение	е	выделение чего-то в чьё- то распоряжение

21. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении
Действие сертификата может быть приостановлено удостоверяющим
центром на основании указания лиц или органов, имеющих такое право ...
закон(?) или договор(?):

- 1) благодаря; 3) из-за;
- 2) в силу; 4) в связи с.

22. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении
Реформа проводится ... сокращени(?) бюрократического аппарата:

- 1) в целях; 3) на;
- 2) для; 4) в связи с.

23. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении
... налогового периода налогоплательщик должен скорректировать размер
резерва:

- 1) после; 3) по истечении;
- 2) спустя; 4) кроме.

24. Все производные предлоги написаны правильно в ряду:

- 1) в сравнение с утвержденными законами; вследствие злоупотреблений; в
замен испорченного бюллетеня;
- 2) ввиду большого объема работ; несмотря на отсутствие возражений; в
соответствии с законодательством;
- 3) не смотря на предпринятые меры; в отличие от нормативных актов; в
течение трех лет;
- 4) невзирая на возражения автора; по прошествии времени; по истечению
указанного срока.

25. Укажите вариант, в котором приведены только правильные примеры
предложного управления и написания предлогов:

- 1) согласно указа, ввиду ремонта;
- 2) благодаря содействию, засчет сокращения штатов;
- 3) в продолжении учебного года, в соответствии договору;

4) согласно распоряжению, вопреки приказу.

26. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении числительного:

- 1) К нам приехал двадцать один студент;
- 2) К нам приехали двадцать два студента;
- 3) Профессор проэкзаменовал двадцать два студента;
- 4) Профессор проэкзаменовал двадцать двух студентов.

27. Все числительные имеют правильную падежную форму в ряду:

- 1) пятидесятью семью тысячами избирателей, ста двадцати восьми школьниками;
- 2) девяноста девятым маршрутом, обоими студентками;
- 3) двухтысячедевятым годом, книга с шестьюдесятью четырьмя картами;
- 4) две тысячи третий год, четырьмястами семьюдесятью восемью рублями.

28. Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота:

- 1) Рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила...;
- 2) Иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на условиях истца;
- 3) Исходя из ответственности за сложившееся положение дел, строительство было приостановлено;
- 4) Ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность объекта.

29. Укажите предложение, в котором НЕ допущена ошибка, называемая «нанизывание падежей» (творительный падеж):

- 1) Приступившим к исполнению обязанностей начальником цеха И.М. Петров вновь назначен бригадиром;
- 2) Назначение А.Т. Степановой комиссией исполняющей обязанности управляющего трестом встречено аудиторией аплодисментами;
- 3) Аудитория встретила аплодисментами решение комиссии о назначении А.Т. Степановой исполняющей обязанности управляющего трестом;

4) Признание юридического лица банкротом судом влечет его ликвидацию.

30. Укажите предложения, в которых правильно использованы однородные члены предложения:

- 1) В переговорах приняли участие представители как англо-, так и франкоязычных стран;
- 2) Следует не только определить имущество ТСЖ, но и описать его;
- 3) Для удобства и в целях экономии Вашего времени ООО «КРИК» переходит на новый график работы;
- 4) Здесь могут оказать юридическую помощь, как составить трудовой договор, заполнить трудовую книжку.

31. Укажите неправильно построенные сложные предложения:

- 1) В скором времени на заседании комиссии будет рассмотрено заявление Харитоновна и примут решение;
- 2) Примерно одна пятая часть пенсионеров района, это около тысячи человек, продолжают трудиться;
- 3) Среди них и те, кто получает пенсию по выслуге лет;
- 4) Расширение сферы услуг остро обозначило другую проблему – отсутствие собственной техники, которая вскоре разрешилась.

32. Укажите предложения с грамматическими ошибками:

- 1) Гражданка Ю. злостно уклонялась и ненадлежащим образом выполняла возложенные на нее обязанности;
- 2) Владельцев личных подворий интересуют нововведения переработчиков молока, касаемые сдаваемой продукции;
- 3) При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита;
- 4) В предыдущие годы преобладающее число участников программы стремились к покупке жилья.

33. Укажите предложения, НЕ содержащие пунктуационных ошибок:

- 1) Согласно распоряжению Губернатора комиссия расформирована;
- 2) В отличие от других социальных норм поведения, нормы права установлены государством;
- 3) Выручка от реализации определяется, исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги);
- 4) При этом банки, исходя из особенностей своей деятельности, самостоятельно формируют свою учетную политику.

34. Укажите предложения, НЕ содержащие пунктуационных ошибок:

- 1) Еще в августе, объясняя свое решение не смягчать денежную политику, ФРС давала понять, что прибегнет в крайнем случае к их снижению;
- 2) Получена информация о взаимоотношениях ребенка с окружающей средой в целом и конкретными людьми, в частности;
- 3) Беседа должна быть неспешной и касаться вещей приятных, в крайнем случае, нейтральных;
- 4) Понятие онтологии, заимствованное из философии, сейчас активно используется в информационных технологиях, в частности, в искусственном интеллекте и информационных системах.

35. Правильно написаны словосочетания:

- 1) Государственный Герб Российской Федерации;
- 2) Государственный гимн Российской Федерации;
- 3) Европейская часть России;
- 4) Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».

36. Нормы падежного управления сохранены:

- 1) заведующий отдела печати;
- 2) свойственный для всех ветвей власти;
- 3) соответствующий стандарту;
- 4) согласованность в действиях.

37. Числа и даты обозначены правильно:

- 1) в три-четыре раза;
- 3) 10-ый ряд;
- 2) с третьего по 27 апреля;
- 4) X – XI века.

методическое пособие

АЛЕКСАНДРОВА И.Н.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ К КУРСУ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Редактор _____

Художник-график _____

Технический редактор _____

Корректор _____

Компьютерная вёрстка _____

Подписано в печать _____. Формат 60x90/16. Усл. п.л. 1,25.
Гарнитура «Таймс». Печать офсетная. Тираж экз. Заказ №231

Издательский центр
РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина
119991, Москва, Ленинский проспект, 65
Тел./факс: _____