

МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



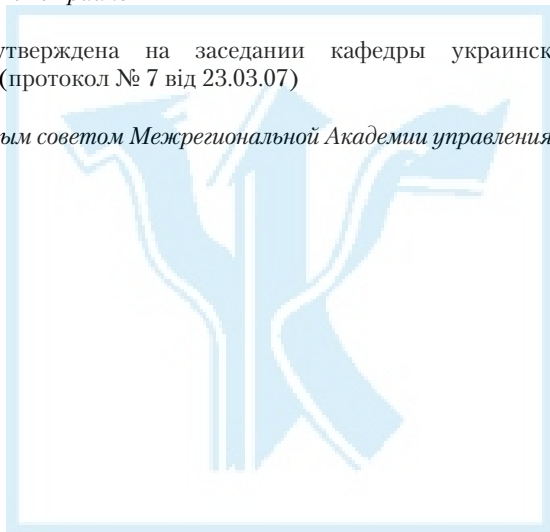
**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины  
**“ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)  
(РУССКИЙ ЯЗЫК)”**  
(для бакалавров)

Київ 2007

Программа подготовлена доцентом кафедры украинского языка и литературы *А. В. Брайко*

Программа утверждена на заседании кафедры украинского языка и литературы (протокол № 7 від 23.03.07)

*Одобрено Ученым советом Межрегиональной Академии управления персоналом*



**Брайко О. В.** Учебная программа дисциплины “Иностранный язык (второй) (русский язык)” (для бакалавров). — К.: МАУП, 2007. — 20 с.

Учебная программа содержит пояснительную записку, тематический план, содержание дисциплины “Иностранный язык (второй) (русский язык)”, вопросы для самоконтроля, указания к выполнению контрольной работы, варианты контрольных работ, список литературы.

© Межрегиональная Академия  
управления персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Деловое общение — самый массовый вид социального общения и представляет сферу коммерческих и административно-правовых, экономико-правовых и дипломатических отношений.

Участие в коммерческой и организационной деятельности выдвигает на первый план необходимость обучения языковым формам делового общения, необходимость повышения уровня лингвистической компетентности специалистов разных уровней.

Программа дисциплины “Иностранный язык (второй) (русский язык)” для бакалавров направлена на изучение особенностей русского языка как средства делового общения, в письменной и устной форме.

Цель курса — ознакомление студентов с фонетикой, словарным составом, грамматическим строем русского языка; особенностями официально-делового стиля русского языка, его структурой и подстилями; определение стилистических возможностей создания официально-деловых текстов, языковой и внеязыковой мотиваций их выбора; формирование навыков выбора необходимых средств выражения.

Задачи курса:

- изложение теоретических сведений об основных нормах орфоэпии, словоупотребления, грамматики русского языка;
- закрепление у студентов навыков письменной речи;
- повышение уровня культуры устной речи;
- формирование навыков работы с лексикографическими источниками, справочной литературой.

При изучении каждой темы основное внимание уделяется проблемным вопросам, представляющим сложность для говорящих (пишущих) на русском языке.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
*дисциплины*  
**“ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ) (РУССКИЙ ЯЗЫК)”**

| №<br>пор.        | Название содержательных модулей и тем   |
|------------------|---|
|                  | <b>Содержательный модуль I. Русский литературный язык, его нормы и стили</b>                                      |
| 1                | Современный русский литературный язык   |
| 2                | Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Характеристика официально-делового стиля |
| 3                | Орфоэпические нормы русского языка в профессиональном общении   |
|                  | <b>Содержательный модуль II. Лексические нормы русского языка</b>   |
| 4                | Лексические нормы русского языка  |
|                  | <b>Содержательный модуль III. Морфологические нормы русского языка</b>  |
| 5                | Морфологические нормы русского языка  |
|                  | <b>Содержательный модуль IV. Синтаксические нормы русского языка</b>  |
| 6                | Синтаксические нормы русского языка   |
|                  | <b>Содержательный модуль V. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка</b>                             |
| 7                | Орфографические нормы русского языка  |
| 8                | Пунктуационные нормы русского языка   |
|                  | <b>Содержательный модуль VI. Документ как письменная форма реализации официально-делового стиля</b>               |
| 9                | Документ как письменная форма реализации официально-делового стиля  |
|                  | <b>Содержательный модуль VII. Устная деловая речь, речевая культура и деловой этикет</b>                          |
| 10               | Стилевой статус и основные черты устной деловой речи  |
| 11               | Понятие речевой культуры, ее основные характеристики. Речевая культура и деловой этикет                           |
| Всего часов: 216 |   |

**СОДЕРЖАНИЕ**  
*дисциплины*  
**“ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ) (РУССКИЙ ЯЗЫК)”**

**Содержательный модуль I. Русский литературный язык,  
его нормы и стили**

***Тема 1. Современный русский литературный язык***

Современный русский литературный язык как предмет школьного и научного изучения. Русский литературный язык — нормированная и обработанная форма народного языка. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные, стилистические нормы. Внелитературные элементы языка.

*Литература: основная [12; 20];  
дополнительная [26]*

***Тема 2. Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Характеристика официально-делового стиля***

Стилистическая дифференциация современного русского литературного языка. Подстиль как функциональный подвид функционального стиля.

Характеристика научного стиля.

Характеристика официально-делового стиля. Стандартизация и унификация как основные направления развития языка деловых бумаг. Функциональное назначение официально-делового стиля, система подстилей — законодательный, канцелярский, дипломатический; стилистические черты — официальность, стандартность, точность, консервативность.

*Литература: основная [12; 13];  
дополнительная [27; 34; 36]*

***Тема 3. Орфоэпические нормы русского языка в профессиональном общении***

Стили произношения (полный и неполный). Произношение звуков и их комбинаций. Произношение иноязычных слов. Колебания в ударении. Усвоение орфоэпического минимума.

*Литература: основная [1; 8; 10];  
дополнительная [30; 35; 44]*

## Содержательный модуль II. Лексические нормы русского языка

### *Тема 4. Лексические нормы русского языка*

Лексика русского языка как система. Типы лексических значений слов в русском языке. Прямое и переносное значение слова. Однозначные и многозначные слова. Паронимы в русском языке. Лексическая синонимия.

Лексика русского языка с точки зрения ее происхождения. Исконно русская лексика. Заимствованные слова.

Функционально-стилистическая дифференциация лексики. Лексика официально-делового стиля: высокая степень терминованности, номенклатурная и процедурная лексика.

*Литература: основная [2; 4–6; 14];  
дополнительная [32; 37–39]*

## Содержательный модуль III. Морфологические нормы русского языка

### *Тема 5. Морфологические нормы русского языка*

Имя существительное. Трудности в употреблении существительных, связанные с категорией рода, числа, падежа. Склонение имен существительных собственных.

Имя прилагательное. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных. Особенности образования форм степеней сравнения прилагательных.

Имя числительное. Употребление количественных числительных. Употребление порядковых числительных. Употребление собирательных числительных.

Местоимение. Употребление личных, возвратного, притяжательных, определительных, указательных и неопределенных местоимений.

Глагол. Видовая корреляция глаголов. Недостаточные и избыточные глаголы. Употребление некоторых форм времени и наклонения глаголов. Образование и употребление форм причастий и деепричастий.

Употребление союзов.

Употребление предлогов.

*Литература: основная [10; 12];  
дополнительная [29; 33; 38; 39]*

## **Содержательный модуль IV. Синтаксические нормы русского языка**

### ***Тема 6. Синтаксические нормы русского языка***

Нормы в управлении. Беспредложное и предложное управление. Выбор падежной формы.

Синонимия отдельных типов простого предложения. Порядок слов в предложении. Трудные случаи согласования определений, приложений. Согласование подлежащего со сказуемым.

Предложения с однородными членами. Параллельные синтаксические конструкции.

Нормативное употребление словосочетаний в официально-деловом стиле: клишированность, неэмоциональность, активное использование деепричастных оборотов, однородных членов предложения. Преобладание простых осложненных синтаксических конструкций.

*Литература: основная [10];  
дополнительная [33; 38; 39]*

## **Содержательный модуль V. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка**

### ***Тема 7. Орфографические нормы русского языка***

Основные принципы русского правописания.

Правописание гласных в корне. Правописание согласных в корне. Разделительные **ь** и **ъ**. Правописание приставок. Гласные после шипящих и **ц** в суффиксах и окончаниях. Правописание имен существительных. Правописание имен прилагательных. Правописание сложных слов. Правописание имен числительных. Правописание местоимений. Правописание глаголов. Правописание причастий. Правописание наречий. Правописание предлогов. Правописание союзов. Правописание частиц. Правописание иностранных слов. Усвоение орфографического минимума.

*Литература: основная [7; 8; 14; 19];  
дополнительная [39; 45]*

## ***Тема 8. Пунктуационные нормы русского языка***

Знаки препинания в конце предложения. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными, присоединительными членами. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах.

*Литература: основная [7; 14; 19];  
дополнительная [27]*

## **Содержательный модуль VI. Документ как письменная форма реализации официально-делового стиля**

### ***Тема 9. Документ как письменная форма реализации официально-делового стиля***

Документ как письменная форма реализации официально-делового стиля. Классификация документов. Порядок составления некоторых видов документов.

Понятие документа как письменной формы реализации официально-делового стиля. Классификация документов по разным группам признаков.

Понятие реквизита, формуляра документа. Основные реквизиты документов: название, дата, индекс, подпись, гриф утверждения, адресант, адресат. Понятие бланка документа. Виды бланков.

Порядок составления документов наименьшей степени стандартизации: заявление, автобиография, резюме, характеристика, объявление, приглашение, расписка, доверенность, протокол, выписка из протокола, служебное письмо, докладная и объяснительная записки.

*Литература: основная [17; 18];  
дополнительная [24; 36; 41–43]*



## Содержательный модуль VII. Устная деловая речь, речевая культура и деловой этикет

### ***Тема 10. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи***

Специфика устной речи по сравнению с письменной. Основные черты устной речи: спонтанность, неподготовленность, непосредственность общения, использование паралингвистических средств — мимики, жестов, интонации и т. д., опора на фоновые знания.

Соотношение книжно-письменных стилей с устной речью.

Лингвистические особенности устной деловой речи: фразеология, профессиональные идиомы, синтаксическая негладкость речи, обратный порядок слов, взаимопроникновение предикативных единиц, неполнота реализации речевого замысла.

Понятие репродуцируемой деловой речи и ее особенности.

*Литература: основная [3; 12; 13];  
дополнительная [30; 41–43; 46]*

### ***Тема 11. Понятие речевой культуры, ее основные характеристики. Речевая культура и деловой этикет***

Понятие культуры речи и ее основные признаки: правильность, точность, ясность, выразительность, логичность, уместность.

Речевой этикет как средство регулирования социальных и межличностных отношений. Функции этикета в деловом общении: контактоустанавливающая, контактоподдерживающая, функция волеизъявления, функция регулирования подачи информации, функция снятия конфликтной ситуации и напряженности. Основные формы речевого этикета: приветствия, прощания, благодарности, просьбы, извинения, предложения, приглашения, отказа, совета, согласия, напоминания и т. д. Этикетные формулы Ты- и Вы-общения.

Система обращений: обращения-индекс и обращения-регулятивы.

Церемонии и этикетные тексты, их структура.

*Литература: основная [3; 8; 12; 15; 21];  
дополнительная [24; 31; 43; 46]*

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Русский литературный язык — нормированная и обработанная форма народного языка.
2. Понятие языковой нормы. Виды норм.
3. Внелитературные элементы языка.
4. Понятие культуры речи и ее основные характеристики.
5. Стилистическая дифференциация литературного языка.
6. Характеристика официально-делового стиля.
7. Основные черты научного стиля.
8. Понятие стилистических черт. Стилистические черты официально-делового стиля (официальность, стандартность, точность, консервативность).
9. Понятие подстиля как подвида функционального стиля.
10. Характеристика законодательного подстиля официально-делового стиля.
11. Характеристика дипломатического подстиля официально-делового стиля.
12. Характеристика административно-канцелярского подстиля официально-делового стиля.
13. Понятие стилистической нормы и стилистической ошибки.
14. Основные нормы словоупотребления в деловой речи.
15. Особенности употребления терминов в официально-деловом стиле.
16. Нормативное употребление словосочетаний в официально-деловом стиле.
17. Особенности синтаксиса официально-делового стиля.
18. Стили произношения.
19. Произношение звуков и их комбинаций.
20. Произношение иноязычных слов.
21. Лексика русского языка как система.
22. Типы лексических значений слов в русском языке. Прямое и переносное значение слова.
23. Требования к лексике официально-делового стиля.
24. Паронимы в деловой речи.
25. Синонимы в деловой речи. Виды синонимов.
26. Функционально-стилистическая дифференциация лексики.
27. Трудности в употреблении существительных, связанные с категорией рода.

28. Род названий лиц женского пола по профессии, должности и т. д.
29. Род несклоняемых существительных.
30. Особенности склонения фамилий.
31. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных.
32. Особенности образования степеней сравнения прилагательных.
33. Склонение количественных числительных.
34. Сочетание числительных с существительными.
35. Употребление личных местоимений.
36. Недостаточные и избыточные глаголы.
37. Образование и употребление форм причастий и деепричастий.
38. Особенности синтаксиса официально-делового стиля.
39. Синонимия типов простого предложения.
40. Правила построения ряда однородных членов предложения.
41. Проверяемые и непроверяемые безударные гласные в корне слова.
42. Чередующиеся гласные.
43. Правописание согласных в корне.
44. Непроизносимые согласные.
45. Разделительные **ь** и **ъ**.
46. Правописание приставок.
47. Гласные после шипящих и **ц** в суффиксах и окончаниях.
48. Употребление прописных букв.
49. Правописание сложных существительных.
50. Правописание сложных прилагательных.
51. Правописание имен числительных.
52. Правописание местоимений.
53. Правописание глаголов.
54. Употребление буквы **ь** в глагольных формах.
55. Правописание **н** и **нн** в причастиях и отглагольных прилагательных.
56. Правописание наречий.
57. Правописание предлогов.
58. Правописание союзов.
59. Правописание **не** с именами существительными.
60. Правописание **не** с именами прилагательными.
61. Правописание **не** с глаголами, причастиями и деепричастиями.
62. Тире между членами предложения.
63. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.

64. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями.
65. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
66. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.
67. Знаки препинания в предложениях с уточняющими членами.
68. Знаки препинания в предложениях с пояснительными членами.
69. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.
70. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении.
71. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.
72. Знаки препинания при прямой речи.
73. Знаки препинания при цитатах.
74. Правописание иностранных слов.
75. Понятие реквизита, формуляра, бланка документа.
76. Основные реквизиты документов: название, дата, индекс, подпись, гриф утверждения, адресант, адресат.
77. Заявление как документ. Особенности составления.
78. Резюме как документ. Особенности составления.
79. Характеристика как документ. Особенности составления.
80. Объявление как документ. Особенности составления.
81. Приглашение как документ. Особенности составления.
82. Расписка как документ. Особенности составления.
83. Доверенность как документ. Особенности составления.
84. Протокол, выписка из протокола. Особенности составления.
85. Служебная записка как документ. Особенности составления.
86. Общая характеристика служебных писем.
87. Классификация служебных писем.
88. Речевой этикет как средство регулирования социальных и межличностных отношений.
89. Основные формы речевого этикета.
90. Этикетные формулы Ты- и Вы-общения.

### ***УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ***

Контрольная работа состоит из пяти заданий. Все задания выполняются в полном объеме в предложенной последовательности.

В контрольной работе страницы нумеруются. Обязательно должны быть оставлены поля.

В конце работы приводится список литературы, использованной студентом. В библиографическом описании каждого источника указывается место, год издания, а также издательство.

Варианты контрольной работы выбираются студентом по первой букве его фамилии в соответствии с таблицей. При оценивании работы обязательно учитывается грамотность исполнителя.

Срок подачи контрольной работы — за месяц до начала сессии. В случае незачтения работы студент выполняет ее повторно с учетом замечаний преподавателя.

| Первая буква фамилии студента | Номер варианта контрольной работы |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| А–Г                           | 1                                 |
| Д–Ж                           | 2                                 |
| З–Л                           | 3                                 |
| М–Р                           | 4                                 |
| С–Ф                           | 5                                 |
| Х–Ш                           | 6                                 |
| Щ–Я                           | 7                                 |

## ***ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ***

### **Вариант 1**

#### ***1. Найдите эквиваленты заимствованных слов.***

Адаптация, адекватный, администрировать, ассимилировать, ажиотаж, аксессуар, альтернатива, арбитраж, дебаты, демпинг, денонсировать, депозит, депонент, конъюнктура, курировать, лаконичный, лапидарный, локаут, нюанс, одиозный, прецедент, радикальный, функционировать, экспозиция.

#### ***2. Отредактируйте предложения.***

1. Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях. 2. Большинство участников поддержали это предложение. 3. Создание социальной инфраструктуры в районе диктовалось только необходимостью поддержать промышленное производство. 4. Ломка налоговых пут дала свои ощутимые результаты уже в ближайшие годы. 5. Изучив эту проблему, нам представляется возможным рекомендо-

вать следующие меры. 6. Специалисты уверены, что конечный эффект будет значительным.

**3. Составьте докладную записку о нарушении трудовой дисциплины.**

**4. Охарактеризуйте основные требования к служебному телефонному общению.**

### **Вариант 2**

**1. Запишите слова, вставив буквы и или ы.**

Без...нициативный, без...дейный, без...нтересный, из...мать, вз...мать, об...грать, под...скать, под...тожить, с...знова, с...мпровизировать, пред...дущий, сверх...интеллигентный, сверх...зысканный, пред...нфарктный, пред...стория, спорт...нвентарь, меж...нститутский, дез...нформация, гипер...нфляция, пост...ндустриальный.

**2. Отредактируйте предложения.**

1. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ. 2. Большинство участников совещания в ходе обсуждения стоявшего на повестке дня вопроса высказалось за изменение типа акционерного общества. 3. По мере относительного насыщения простейших потребностей в еде, одежде, жилье на первое место выходят потребности в самореализации, творчестве, признании коллег и т. п. 4. Умножение полномочий Кабинета Министров отрицательно скажется на взаимодействии политических сил в высших органах государственной власти. 5. Введя новые налоговые ограничения, предприниматели отреагировали ростом теневых финансовых операций. 6. С оттоком квалифицированных кадров из организации нужно бороться всеми ресурсами.

**3. Составьте личную доверенность на получение вклада в сберегательном банке.**

### **Вариант 3**

**1. С помощью словаря образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных:**

Архитектор, вектор, дилер, директор, диспетчер, инструктор, компрессор, месяц, ордер, отпуск, порт, профессор, рапорт, редактор, ректор, сектор, сорт, табель, цех, шофер.

**2. Отредактируйте предложения.**

1. Традиционные экономические теории традиционно (чаще всего и обычно) учитывали только низшие потребности. 2. Этот специа-

лист может выступить в амплуа посредника при разрешении конфликта. 3. Эти факторы уже не могут мотивировать работников на повышение производительности труда. 4. Бурный темп развития малых предприятий положительно отразился на социально-экономической ситуации. 5. Поддерживая благотворительные проекты, бизнесменам создается положительный общественный имидж. 6. Нельзя игнорировать специфическими особенностями этой отрасли хозяйства.

### ***3. Составьте объявление о Дне открытых дверей в высшем учебном заведении.***

#### **Вариант 4**

##### ***1. Поставьте ударения в нижеприведенных словах.***

Аналог, быть в чем-либо ведении, взяты, включен, воспринята, газопровод, делегировать, договор, забронировать (номер в гостинице), значимость, исчерпать, квартал, фирма начала, намереваться, оптовый, планировать земельные участки, премировать, углубить, уставные отношения, эксперт.

##### ***2. Отредактируйте предложения.***

1. К концу года в более лучшем положении оказалась фирма “Перун”. 2. Большинство рабочих, инженеров, менеджеров положительно оценило работу руководства. 3. В настоящее время полным ходом проходит угрожающий процесс срачивания государственной власти и крупного бизнеса. 4. Проведенный анализ инфраструктуры отрасли позволяет основать следующие выводы и предложения. 5. Заботясь об эффективности общей деятельности с рядовыми работниками, руководителем передается часть своих полномочий подчиненным. 6. Эти методы хозяйствования способствовали потере производства в качестве и ассортименте продукции.

***3. Составьте выписку из протокола заседания профкома о предоставлении путевки в санаторий.***

#### **Вариант 5**

***1. Запишите словосочетания, раскрывая скобки и вставляя пропущенные буквы.***

Отсутствовать (в)течени... недели, изменение (в)течени... реки, болеть (в)продолжени... месяца, читать (в)продолжени... романа, от-

менить (в)следстви... кризиса, (в)последстви... обнаружилось, иметь (в)виду, (в)виду вышеизложенного, выполнить (что)бы ни случилось, (что)бы не оказаться в беспомощном положении, во что(бы) то (не, ни) стало, сделать любое, что(бы) ему (не, ни) предложили, поступок, задуманный, но (не)совершенный, ещё (не)опубликованные результаты, (не)подходит нам по качеству, (не)подготовленный доклад, (не)подготовленный к докладу материал, (не)обдуманный серьёзно поступок, предоставить (не)ограниченные возможности, проект, (не)ограниченный материальными затратами.

## ***2. Отредактируйте предложения.***

1. Это десятилетие ознаменовано расцветом и апогеем административно-командных методов управления экономикой. 2. Большинство товаров производится и реализуется в Украине. 3. На предприятии установлено более прогрессивное оборудование. 4. Экономически ущербным представляется реализовать товар по сложившимся ценам. 5. Изучив ваше предложение, нам представляется возможным заключить договор о совместной деятельности. 6. В состав структуры объединения вошли: страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма.

***3. Составьте письмо-напоминание о необходимости оплаты за обучение.***

### **Вариант 6**

***1. Составьте словосочетания, выбирая синоним, соответствующий тому или иному существительному.***

Долгий, продолжительный, длинный, длительный, долговременный (путь, сборы, кредит, воздействие, период). Исправить, устранить (недостатки, ошибки). Обнаружить, открыть (закон, закономерность). Обосновать, доказать (теорему, теорию). Осуществить, выполнить (программу, работу). Повысить, усилить (внимание, интерес).

## ***2. Отредактируйте предложения.***

1. На строительные объекты бесперебойно доставляются строительные материалы. 2. Большинство предложений было неприемлемо. 3. Фирма предлагает товар широкого ассортимента и по самым дешевым ценам. 4. Следует отметить нетождественность управленческих решений сложившейся кризисной ситуации. 5. Министр



экономики охарактеризовал новую программу выживания и организационной структуры государственных предприятий. 6. На предприятии пока еще не существует специального отдела маркетинга, а все функции пока выполняет инженер по маркетингу.

**3. Составьте расписку о получении на складе двух компьютеров “Самсунг”.**

### Вариант 7

#### **1. Исправьте ошибки в конструкциях с предлогом “по”.**

Департамент по транспорту, распоряжение по переводу, налоговая инспекция по Шевченковскому району, работы по дизайну, распоряжение по пенсиям, работы по кровле, решение по зарплате.

#### **2. Отредактируйте предложения.**

1. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с вашей фирмой. 2. Яснее нам стали видны возможности и пути нашего движения вперед. 3. Большинство опрошенных индифферентно отнеслось к результатам политической реформы. 4. В этот период было создано массовое количество инновационных форм. 5. Нельзя нивелировать оплату труда бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 6. Изучив ваши предложения, наше внимание привлекли новые товары.

**3. Составьте характеристику на работника фирмы или учреждения.**

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная

1. Агеенко Ф. Л., Зарва М. В. Словарь ударений русского языка. — М., 1993.
2. Александрова Э. Е. Словарь синонимов русского языка. — М., 1995.
3. Андреев В. И. Деловая риторика. — Казань, 1993.
4. Ахманова О. С. Словарь омонимов русского языка. — М., 1974.
5. Бельчиков Ю. А., Панюшева М. С. Словарь паронимов современного русского языка. — М., 1994.
6. Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С. Л. Кузнецов. — СПб., 1998.
7. Валгина Н. С., Светлышева В. Н. Орфография и пунктуация: Справочник. — М., 1993.

8. *Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С.* и др. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. — М., 1997.
9. *Горбачевич К. С.* Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. — СПб., 2000.
10. *Еськова Н. А.* Краткий словарь трудностей русского языка (Грамматические формы. Ударения). — М., 1999.
11. *Иванова В. Ф.* Современная русская орфография. — М., 1991.
12. *Культура* русской речи: Учеб. для вузов / Под ред. Л. Г. Граудиной, Е. Н. Ширяева. — М., 2001.
13. *Латинская И. П.* Русский язык для менеджеров: Учеб. пособие. — Воронеж, 1994.
14. *Максимов В. И., Голубев Н. П., Лукашев В. А.* и др. Русский язык. Готовимся к поступлению в вуз. — СПб., 1998.
15. *Мучник Б. С.* Культура письменной речи. — М., 1996.
16. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка. — М., 2003.
17. *Палеха Ю. И.* Организация общего и кадрового делопроизводства. — К., 1993.
18. *Палеха Ю. И.* Организация современной деловой коммуникации. — К., 1996.
19. *Розенталь Д. Э.* Справочник по правописанию и литературной правке. — М., 1994.
20. *Русский язык и культура речи* / Под ред. В. И. Максимова. — М., 2002.
21. *Русский язык и культура речи* / Под ред. В. Д. Черняк. — М., 2002.
22. *Толковый словарь современного русского языка (Языковые изменения конца XX ст.)* / Под ред. Г. Н. Складневской. — М., 2001.

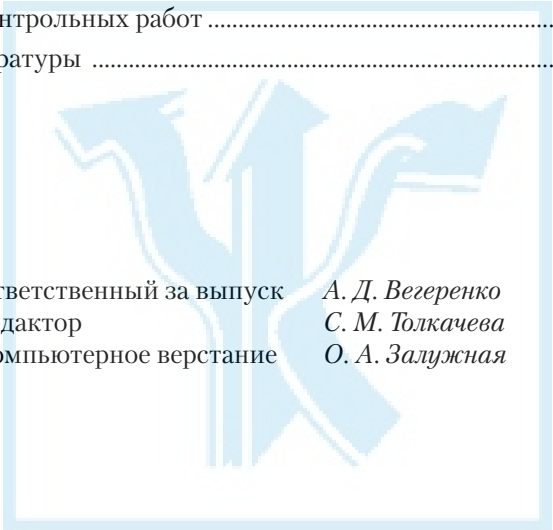
#### *Дополнительная*

23. *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно! — М., 2003.
24. *Веселов П. В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. — М., 1993.
25. *Головин Б. И.* Основы культуры речи. — М., 1988.
26. *Голуб И. Б.* Стилистика русского языка. — М., 2001.
27. *Горбачевич К. С.* Нормы современного русского языка. — М., 1989.
28. *Дроняева Т. С., Клушина Н. И., Бирюкова И. В.* Стилистика современного русского языка: Практикум. — М., 2001.
29. *Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г.* Словарь грамматических трудностей русского языка. — М., 1986.

30. *Каленчук М. Л., Касаткина Р. Ф.* Словарь трудностей русского произношения. — М., 1997.
31. *Колтунова М. В.* Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. — М., 2002.
32. *Лексические трудности русского языка.* — М., 2001.
33. *Максимов В. И., Одеков Р. В.* Словарь-справочник по грамматике русского языка. — М., 1999.
34. *Мучник Б. С.* Основы стилистики и редактирования. — Ростов н/Д, 1997.
35. *Орфоэтический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / Под ред. Р. И. Аванесова.* — М., 1987.
36. *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. — М., 1997.
37. *Рахманова Л. И., Вакуров В. Н.* и др. Трудности русского языка: Словарь-справочник. — М., 1993. — Ч. 1; 1994. — Ч. 2.
38. *Розенталь Д. Э., Голуб И. Б., Теленкова М. А.* Современный русский язык. — М., 2002.
39. *Розенталь Д. Э., Теленкова М. А.* Словарь трудностей русского языка. — М., 2003.
40. *Русский орфографический словарь / Отв. ред. В. В. Лопатин.* — М., 1999.
41. *Русский язык делового общения / Под общ. ред. И. А. Стернина.* — Воронеж, 1995.
42. *Русский язык и культура общения для деловых людей.* — Саратов, 1997.
43. *Русский язык и культура общения для нефилологов: Учеб. пособие для студ. нефилол. спец. вузов.* — Саратов, 1998.
44. *Скворцов Л. И.* Культура русской речи: Словарь-справочник. — М., 1995.
45. *Слитно или раздельно? Опыт словаря-справочника / Сост. Б. З. Букчина, Л. П. Калакуцкая.* — М., 1985.
46. *Снелл Ф.* Искусство делового общения. — М., 1990.
47. *Учебный словарь сочетаемости слов русского языка.* — М., 1983.

## ***ЗМІСТ***

|  |    |
|--|----|
| Пояснительная записка .....  | 3  |
| Тематический план дисциплины “Иностранный язык<br>(второй) (русский язык)” ..... | 4  |
| Содержание дисциплины “Иностранный язык<br>(второй) (русский язык)” .....        | 5  |
| Вопросы для самоконтроля .....   | 10 |
| Указания к выполнению контрольной работы .....                                   | 12 |
| Варианты контрольных работ .....   | 13 |
| Список литературы .....  | 17 |



Ответственный за выпуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *С. М. Толкачева*  
Компьютерное верстание *О. А. Залужная*

**МАУП**

Зак. № ВКЦ-2990

Межрегиональная Академия управления персоналом (МАУП)

03039 Киев-39, ул. Фрометовская, 2, МАУП